



REGISTRO OFICIAL®

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado
Presidente Constitucional de la República

EDICIÓN ESPECIAL

Año IV - Nº 829

**Quito, viernes 13 de
enero de 2017**

Valor: US\$ 6,00 + IVA

ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR

Quito: Avenida 12 de Octubre
N23-99 y Wilson
Segundo Piso

Oficinas centrales y ventas:
Telf. 3941-800
Exts.: 2301 - 2305

Distribución (Almacén):
Mañosca Nº 201 y Av. 10 de Agosto
Telf. 243-0110

Sucursal Guayaquil:
Av. 9 de Octubre Nº 1616 y Av. Del Ejército
esquina, Edificio del Colegio de Abogados
del Guayas, primer piso. Telf. 252-7107

Suscripción anual:
US\$ 400 + IVA para la ciudad de Quito
US\$ 450 + IVA para el resto del país

Impreso en Editora Nacional

216 páginas

www.registroficial.gob.ec

**Al servicio del país
desde el 1º de julio de 1895**



**Ministerio
de Finanzas**

MINISTERIO DE FINANZAS

ACUERDO No. 0204

**EXPÍDENSE LAS HERRAMIENTAS
METODOLÓGICAS DE GESTIÓN
DOCUMENTAL Y ARCHIVO**

No. 0204

LA MINISTRA DE FINANZAS, SUBROGANTE**Considerando:**

Que, la Constitución de la República del Ecuador, publicada en el Registro Oficial Nro. 449 de 20 de octubre de 2008, en su artículo 154 dispone que las Ministras y Ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la Ley, les corresponde ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión;

Que, con fecha 25 de febrero de 2015, se publicó en el Registro Oficial Suplemento Nro. 445 el Acuerdo Ministerial Nro. 1043 de la Secretaría Nacional de la Administración Pública, a través del cual se expide la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo, instrumento normativo de cumplimiento obligatorio para las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y Dependiente de la Función Ejecutiva;

Que, la Disposición Transitoria Primera del citado Acuerdo Ministerial, establece: *“Todas las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva, deberán, en el plazo de ciento veinte (120) días, contados a partir de la publicación del presente Acuerdo Ministerial publicar sus herramientas metodológicas consistentes en el Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental y los remitirá a la Secretaría Nacional de la Administración Pública, para su validez y registro.”*;

Que, con fecha 17 de mayo de 2016, el Secretario Nacional de la Administración Pública, suscribe el Acuerdo Ministerial Nro. 0001606, instrumento normativo mediante el cual establece que en la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo, cuando se haga referencia a la *“Comisión Documental y Archivo”*, se entenderá que aquellas disposiciones o responsabilidades corresponden a la *“Secretaría General o a la Dirección de Gestión Documental y Archivo, o a quien haga sus veces”*;

Que, mediante Oficio Nro. MINFIN-DCD-2016-0180-O, recibido el 02 de junio de 2016, la Directora de Certificación y Documentación del Ministerio de Finanzas, remitió a la Directora Nacional de Archivo de la Administración Pública Subrogante, el Cuadro General de Clasificación Documental y Tabla de Plazos de Conservación Documental para validación de la Dirección Nacional de Archivo de la Administración Pública;

Que, el Director Nacional de Archivo de la Administración Pública, mediante Informe Técnico Nro. DINAAP-MINFIN-2016-0053 contenido en el oficio Nro. SNAP-DINAAP-2016-0193-O de 05 de octubre de 2016, valida las Herramientas Metodológicas de Gestión Documental y Archivo del Ministerio de Finanzas;

Que, mediante Memorando Nro. MINFIN-CGAF-2016-0345-M, recibido el 21 de octubre de 2016, la Coordinadora General Administrativa Financiera del Ministerio de Finanzas, adjunta el Informe Técnico, suscrito por la Srta. Dayana Rivera, Directora de Certificación y Documentación, en el cual se recomienda proceder con la emisión de las Herramientas Metodológicas;

Que, con fecha 11 de octubre de 2016, el Ministro de Finanzas suscribe el Acuerdo Ministerial Nro. 0190 mediante el cual dispone que a partir del 13 de octubre al 1 de noviembre de 2016 subrogare las funciones de Ministra de Finanzas; y.

En ejercicio de las atribuciones que le confieren el artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador.

Acuerda:

Art 1.- Expedir las Herramientas Metodológicas de Gestión Documental y Archivo del Ministerio de Finanzas, las mismas que serán de aplicación obligatoria para todas las unidades administrativas de esta Cartera de Estado.

Art. 2.- De la ejecución del presente acuerdo encárguese la Coordinación General Administrativa Financiera.

Art. 3.- El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

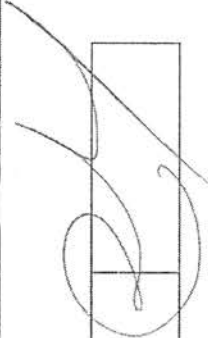
Dado, en el Distrito Metropolitano de la ciudad de San Francisco de Quito, a 25 de octubre del 2016.

f.) Econ. Madeleine Abarca Runruil, Ministra de Finanzas, Subrogante.

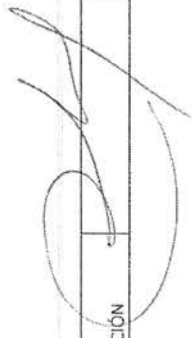
Ministerio de Finanzas del Ecuador.- Es fiel copia del original.- 07 de noviembre de 2016.

MINISTERIO DE FINANZAS							
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL							
SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO DE ARCHIVO	DESCRIPCIÓN DE SERIE DOCUMENTAL	DOCUMENTOS CONFORMATIVOS	ORIGEN DE LA DOCUMENTACIÓN
DESPACHO MINISTERIAL		ACUERDOS	_____	MINFIN.01.01.01	ACTO ADMINISTRATIVO EXPEDIDO POR LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO A FIN DE EXCEPTUAR, INCORPORAR, DELEGAR, EXPEDIR, REFORMAR, SUSTITUIR, DEROGAR, CONCEDER, SUBROGAR, MODIFICAR, NOMBRAR	* ACUERDO (ORIGINAL) * INFORME JURÍDICO (ORIGINAL) * INFORME DE TALENTO HUMANO (COPIA)	FÍSICA Y DIGITAL
		RESOLUCIONES	_____	MINFIN.01.01.02	ACTO ADMINISTRATIVO EXPEDIDO POR LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO A FIN DE INCLUIR, MODIFICAR, APROBAR, ADJUDICAR, AUTORIZAR, RESOLVER	* RESOLUCIÓN (ORIGINAL)	FÍSICA Y DIGITAL
		OFICIOS QUIPUX	_____	MINFIN.01.01.03	DOCUMENTO DIRIGIDO A LAS INSTITUCIONES POR PARTE DEL DESPACHO MINISTERIAL	* OFICIO (ORIGINAL) Y ANEXOS	FÍSICA Y DIGITAL
		MEMORANDOS QUIPUX	_____	MINFIN.01.01.04	DOCUMENTO PARA LAS UNIDADES DE ESTA CARTERA DE ESTADO POR PARTE DEL DESPACHO MINISTERIAL	* MEMORANDO (ORIGINAL) Y ANEXOS	FÍSICA Y DIGITAL
		OFICIOS Y MEMORANDOS CRONOLÓGICOS	_____	MINFIN.01.01.05	DOCUMENTOS DIRIGIDOS A LAS UNIDADES DE ESTA CARTERA DE ESTADO E INSTITUCIONES	* OFICIO/ MEMORANDO (ORIGINAL) Y ANEXOS	FÍSICA

ELABORADO POR:	JORGE CASTILLO TÉCNICO DE ARCHIVO 1	
	ISABEL PILLAO TÉCNICO DE ARCHIVO 1	

APROBADO POR:	DAYANA RIVERA DIRECTORA DE CERTIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN	
---------------	---	--

FECHA:	21/06/2016
--------	------------

VALIDADO POR:	DAYANA RIVERA DIRECTORA DE CERTIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN	
---------------	---	---



Ministerio de Finanzas

MINISTERIO DE FINANZAS

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTALES	SERIES DOCUMENTALES	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES	PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL		TÉCNICA DE SELECCIÓN		OBSERVACIONES	
				ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO INTERMEDIO	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	CONSERVACIÓN COMPLETA		
DESPACHO MINISTERIAL												
	ACUERDOS	—	ACTO ADMINISTRATIVO EXPEDIDO POR LA AUTORIDAD NACIONAL DE ASESORIA FISCAL A FIN DE EJECUTAR, DELEGAR, INCORPORAR, DELEGAR, EXCEDIR, REFORMAR, SUSTITUIR, DEROGAR, CONFIRMAR, SUSPENDER, MODIFICAR, RENUNCIAR	1 AÑO	PERMANENTE	—		X		X		
	RESOLUCIONES	—	ACTO ADMINISTRATIVO EXPEDIDO POR LA AUTORIDAD NACIONAL DE ASESORIA FISCAL A FIN DE INCLUIR, MODIFICAR, APROBAR, APLICAR, AUTORIZAR, RESOLVER	1 AÑO	PERMANENTE	—		X		X		
	OFICIOS QUIPUX	—	DOCUMENTO DIRIGIDO A LAS INSTITUCIONES POR PARTE DEL DESPACHO MINISTERIAL	1 AÑO	PERMANENTE	—		X		X		
	MEMORANDOS QUIPUX	—	DOCUMENTO PARA LAS UNIDADES DE ESTA CARTERA DE ESTADO POR PARTE DEL DESPACHO MINISTERIAL	1 AÑO	PERMANENTE	—		X		X		
	OFICIOS Y MEMORANDOS CRONOLÓGICOS	—	DOCUMENTOS DIRIGIDOS A LAS UNIDADES DE ESTA CARTERA DE ESTADO POR PARTE DEL DESPACHO MINISTERIAL	1 AÑO	PERMANENTE	—		X		X		

ELABORADO POR:	AYRE CASTILLO TÉCNICO DE ARCHIVO
	AYRE CASTILLO TÉCNICO DE ARCHIVO

APROBADO POR:	DAYANA RIVERA DIRECTORA DE CERTIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
---------------	---

FECHA:	21/06/2018
--------	------------

VALIDADO POR: DAYANA RIVERA
DIRECTORA DE CERTIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

 MINISTERIO DE FINANZAS						
SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO DE ARCHIVO	DESCRIPCIÓN DE SERIE DOCUMENTAL	DOCUMENTOS CONFORMATIVOS *
		OFICIOS QUIPUX	—	MINFIN.02.01	DOCUMENTOS DIRIGIDOS A AUTORIDADES DE DIFERENTES INSTITUCIONES: REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE LA PROFORMA PGE, SOLICITUD DE AVAL - NUEVOS CONTRATOS, MATRIZ PROCESOS DE INVERSIÓN, PLAN DE ACCIÓN CRÉDITOS BID	* OFICIO (ORIGINAL) Y ANEXOS
		MEMORANDOS QUIPUX	—	MINFIN.02.02	DOCUMENTOS DIRIGIDOS A SUBSECRETARIOS Y COORDINADORES: SOLICITUDES PLANIFICACIONES INFORMACIÓN SOBRE REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS SUBROGACIONES	* MEMORANDO (ORIGINAL) Y ANEXOS.
		OFICIOS CRONOLÓGICOS	—	MINFIN.02.03	RESPUESTA A SOLICITUDES REALIZADAS POR AUTORIDADES DE DIFERENTES CARTERAS DE ESTADO: INFORMACIÓN REMITIDA PARA CONOCIMIENTO DE LA SNAP REFERENTE A INDICADORES, MONITOS, EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA, DEUDA PÚBLICA, DELEGACIONES SOLICITUDES	* OFICIO NUMERADO MANUALMENTE (ORIGINAL) Y ANEXOS.
		MEMORANDOS CRONOLÓGICOS	—	MINFIN.02.04	DOCUMENTO DIRIGIDO A SUBSECRETARIOS Y COORDINADORES: SOLICITUDES	* MEMORANDO NUMERADO MANUALMENTE (ORIGINAL) Y ANEXOS.
VICEMINISTERIO	—	COMITÉ DE GESTIÓN PARA LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	—	MINFIN.02.05.01	DOCUMENTO DIRIGIDO A LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ	* REGLAMENTO / ACUERDO MINISTERIAL (COPIA) * CONVOCATORIA (ORIGINAL) * INFORMES (COPIA) * RESOLUCIONES (COPIA) * OFICIOS VARIOS (COPIA) * POLÍTICAS GENERALES DE SEGURIDAD (COPIA)
						FÍSICA Y DIGITAL
						FÍSICA Y DIGITAL
						FÍSICA Y DIGITAL
						FÍSICA Y DIGITAL
						FÍSICA

COMITÉ	COMITÉ DE BECAS	MINFIN.02.05.02	DOCUMENTO DIRIGIDO A LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ	* REGLAMENTO (COPIA) * CONVOCATORIA (ORIGINAL Y/O COPIA) * INFORMES (COPIA) * RESOLUCIONES (COPIA) * OFICIOS VARIOS (COPIA) * AYUDAS MEMORIAS (ORIGINAL)	FÍSICA
	COMITÉ DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL	MINFIN.02.05.03	DOCUMENTO DIRIGIDO A LOS INTEGRANTES QUE CONFORMAN EL COMITÉ	* REGLAMENTO (COPIA) * CONVOCATORIA (COPIA) * INFORMES (ORIGINAL Y/O COPIA) * RESOLUCIONES (COPIA) * OFICIOS VARIOS (COPIA)	FÍSICA
	CONVOCATORIAS DE DIRECTORIOS	MINFIN.02.06.	DOCUMENTO DIRIGIDO A LOS INTEGRANTES DE LOS DIRECTORIOS	* CONVOCATORIAS (COPIA) * ORDEN DEL DÍA (COPIA) * ACTAS (COPIA) * INFORMES (COPIA) * AYUDAS MEMORIAS (COPIA) * OFICIOS VARIOS (COPIA) * RESOLUCIONES (COPIAS CERTIFICADAS)	FÍSICA Y DIGITAL

ELABORADO POR: NOEMI CALVACHI
ASISTENTE DESPACHO VICEMINISTERIAL

APROBADO POR: ECON. MADELINE ABARCA
VICEMINISTRA DE FINANZAS

FECHA: 21/06/2016



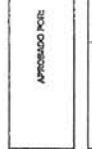
MINISTERIO DE FINANZAS

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIES DOCUMENTALES	SUSCRIBIDOS DOCUMENTALES	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES	PLAZOS DE CONSERVACIÓN			BASE LEGAL QUE DETERMINA EL PLAZO DE CONSERVACIÓN	TECNICA DE SELECCIÓN		DETALLACIÓN		OBSERVACIONES
					ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CORTO PLAZO	ARCHIVO INTERMEDIO		ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTRO	CONSERVACIÓN COMPLETA	
VIGILANCIA		OFICIOS AUXILIARES		DOCUMENTOS DE DEBERES, ATENDIMIENTO DE OFERTAS, PROYECTOS DE INFORMACIÓN PARA LAS ASAMBLEAS DE LA COMUNIDAD, PLANES DE INVERSIÓN, PLANES DE ACCIÓN, PLANES DE CAPACITACIÓN	2 AÑOS	PERMANENTE	—	LEY ORGÁNICA DE LA CONTABILIDAD GENERAL DEL ESTADO, ARTÍCULO 71, DOCUMENTAL PARA ENTIDADES DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	X		X		
					2 AÑOS	PERMANENTE	—	LEY ORGÁNICA DE LA CONTABILIDAD GENERAL DEL ESTADO, ARTÍCULO 71, DOCUMENTAL PARA ENTIDADES DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	X		X		
					2 AÑOS	PERMANENTE	—	LEY ORGÁNICA DE LA CONTABILIDAD GENERAL DEL ESTADO, ARTÍCULO 71, DOCUMENTAL PARA ENTIDADES DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	X		X		
					2 AÑOS	PERMANENTE	—	LEY ORGÁNICA DE LA CONTABILIDAD GENERAL DEL ESTADO, ARTÍCULO 71, DOCUMENTAL PARA ENTIDADES DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	X		X		
	MEMORANDOS CORTOS			DOCUMENTOS DE DEBERES, ATENDIMIENTO DE OFERTAS, PROYECTOS DE INFORMACIÓN PARA LAS ASAMBLEAS DE LA COMUNIDAD, PLANES DE INVERSIÓN, PLANES DE ACCIÓN, PLANES DE CAPACITACIÓN	2 AÑOS	PERMANENTE	—	LEY ORGÁNICA DE LA CONTABILIDAD GENERAL DEL ESTADO, ARTÍCULO 71, DOCUMENTAL PARA ENTIDADES DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	X		X		
					2 AÑOS	PERMANENTE	—	LEY ORGÁNICA DE LA CONTABILIDAD GENERAL DEL ESTADO, ARTÍCULO 71, DOCUMENTAL PARA ENTIDADES DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	X		X		
					2 AÑOS	PERMANENTE	—	LEY ORGÁNICA DE LA CONTABILIDAD GENERAL DEL ESTADO, ARTÍCULO 71, DOCUMENTAL PARA ENTIDADES DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	X		X		
	COMITÉ			COMITÉ DE GESTIÓN PARA LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	2 AÑOS	7 AÑOS	—	LEY ORGÁNICA DE LA CONTABILIDAD GENERAL DEL ESTADO, ARTÍCULO 71	X			X	
					2 AÑOS	7 AÑOS	—	LEY ORGÁNICA DE LA CONTABILIDAD GENERAL DEL ESTADO, ARTÍCULO 71	X			X	
	CONVOCATORIAS DE DIRECTORES				2 AÑOS	7 AÑOS	—	LEY ORGÁNICA DE LA CONTABILIDAD GENERAL DEL ESTADO, ARTÍCULO 71	X			X	
					2 AÑOS	7 AÑOS	—	LEY ORGÁNICA DE LA CONTABILIDAD GENERAL DEL ESTADO, ARTÍCULO 71	X			X	

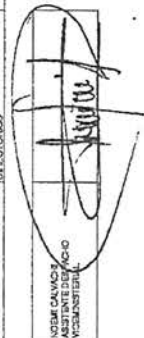

 VOTAR CALIFICAR
 ASISTENTE DE JEFE DE
 VIGILANCIA

ELABORADO POR:


APROBADO POR:

 ECON. MACLENE AMARCA
 PRESIDENTA DE FONDO

21/02/2018

PECUN

ELABORADO POR: 

APROBADO POR: 

ECOA, MACLEIDE MARCA VIGILANCIA DE FINANZAS

FECHA: 21/01/2018

 MINISTERIO DE FINANZAS							
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL							
SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO DE ARCHIVO	DESCRIPCIÓN DE SERIE DOCUMENTAL	DOCUMENTOS CONFORMATIVOS *	ORIGEN DE LA DOCUMENTACIÓN
VICEMINISTERIO DE CALIDAD DEL GASTO PÚBLICO	DIRECCIÓN NACIONAL DE CALIDAD DEL GASTO PÚBLICO	INFORMES TÉCNICOS	—	MINFIN.02.01.01	INFORMES TÉCNICOS DE EVALUACIÓN DE CALIDAD DE GASTO	*MEMORANDOS (ORIGINAL Y COPIA). *TABLAS DE EXCEL (ORIGINAL O COPIA). *OFICIOS (ORIGINAL O COPIA). *ACTAS DE REUNIÓN (ORIGINAL O COPIA). *INFORMES TÉCNICOS (ORIGINAL O COPIA).	FÍSICA O DIGITAL
		DICTÁMENES DE PRIORIDAD/INFORMES FAVORABLES	—	MINFIN.02.01.02	DICTÁMENES DE APROBACIÓN DE ACTUALIZACIÓN DE PRIORIDAD PARA LOS PROYECTOS DE LAS DISTINTAS INSTITUCIONES PÚBLICAS	*DICTÁMENES DE PRIORIDAD, ACTUALIZACIONES (ORIGINAL O COPIA, CD). *OFICIOS (ORIGINAL O COPIA).	FÍSICA O DIGITAL
		CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS PLURIANUALES	—	MINFIN.02.01.03	CERTIFICACIONES PLURIANUALES PARA GASTO PERMANENTE Y NO PERMANENTE	*OFICIOS DE SOLICITUDES (ORIGINAL O COPIA). *OFICIOS DE DICTÁMENES FAVORABLES (ORIGINAL O COPIA). *OFICIOS DEL MINISTERIO DE FINANZAS CON LA CERTIFICACIÓN PLURIANUAL (ORIGINAL O COPIA).	FÍSICA O DIGITAL
		AVALES PARA GASTO NO PERMANENTE	—	MINFIN.02.01.04	SOLICITUDES DE APROBACIÓN Y AVALES PARA GASTO NO PERMANENTE APROBADOS	*OFICIOS DE SOLICITUDES (ORIGINAL O COPIA). *OFICIOS DEL MINISTERIO DE FINANZAS CON LA EMISIÓN DE AVAL PARA GASTO NO PERMANENTE (ORIGINAL O COPIA).	FÍSICA O DIGITAL

ELABORADO POR:	ECO. LEONARDO ARIAS ASISTENTE DE CALIDAD DEL GASTO PÚBLICO
----------------	---

APROBADO POR:	ECO. SUSANA LIS CHU YEP DIRECTORA NACIONAL DE CALIDAD DEL GASTO PÚBLICO
---------------	--

FECHA:	05/07/2016
--------	------------

VALIDADO POR:	DAYANA RIVERA DIRECTORA DE CERTIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
---------------	---

MINISTERIO DE FINANZAS																
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL																
SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIES DOCUMENTALES	SUGERENCIAS DOCUMENTALES	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES	PLAZOS DE CONSERVACIÓN			BASE LEGAL QUE RESPALDA EL PLAZO DE CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL		TÉCNICA DE SELECCIÓN		DIGITALIZACIÓN		OBSERVACIONES	
					ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO INTERMEDIO		ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	CONSERVACIÓN COMPLETA	SI	NO		
VICE-MINISTERIO	DIRECCIÓN NACIONAL DE CALIDAD DE GASTO PÚBLICO	INFORMES TÉCNICOS	—	INFORMES TÉCNICOS DE EVALUACIÓN DE CALIDAD DE GASTO	1 AÑO	6 AÑOS	—	LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO ART. 71	X					X		
		DICTÁMENES DE PROPOSICIÓN/INFORMES FAVORABLES	—	DICTÁMENES DE APROBACIÓN DE ACTUALIZACIÓN DE PROPIEDAD PARA LOS PROYECTOS DE LAS DISTINTAS INSTITUCIONES PÚBLICAS	1 AÑO	6 AÑOS	—	LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO ART. 71	X					X		
		CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS PLURIANUALES	—	CERTIFICACIONES PLURIANUALES PARA GASTO PERMANENTE Y NO PERMANENTE	1 AÑO	6 AÑOS	—	LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO ART. 71	X					X		
		AVALES PARA GASTO NO PERMANENTE	—	SOLICITUDES DE APROBACIÓN Y AVALES PARA GASTO NO PERMANENTE APROBADOS	1 AÑO	6 AÑOS	—	LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO ART. 71	X					X		

ELABORADO POR	ECO. LERANUS CHAVEZ AGENTE DE CALIDAD DEL GASTO PÚBLICO	APROBADO POR	ECO. LERANUS CHAVEZ DIRECCIÓN NACIONAL DE CALIDAD DEL GASTO PÚBLICO
FECHA: 05/01/2016		VALIDADO POR	

MINISTERIO DE FINANZAS						
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL						
SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO DE ARCHIVO	DESCRIPCIÓN DE SERIE DOCUMENTAL	DOCUMENTOS CONFORMATIVOS
SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA FISCAL		OFICIOS QUIPUX	—	MINFIN.03.01	DOCUMENTO DIRIGIDO A LAS DIFERENTES INSTITUCIONES	• OFICIO (ORIGINAL) • DOCUMENTOS HABILITANTES (ORIGINAL/COPIA)
		MEMORANDOS QUIPUX	—	MINFIN.03.02	DOCUMENTO PARA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ESTA CARTERA DE ESTADO	• MEMORANDO (ORIGINAL/COPIA) • DOCUMENTO HABILITANTE (ORIGINAL/COPIA)
		OFICIOS CRONOLÓGICOS	—	MINFIN.03.03	DOCUMENTO NUMERADO DIRIGIDO A LAS DIFERENTES INSTITUCIONES CON REQUERIMIENTOS Y RESPUESTAS SOBRE TEMAS DE COMPETENCIA DE LA SUBSECRETARÍA	• OFICIO (ORIGINAL) • DOCUMENTOS HABILITANTES (ORIGINALES/COPIAS)
		AYUDA MEMORIA	—	MINFIN.03.04	RESUMEN DE TEMAS TRATADOS EN REUNIONES EFECTUADAS	• AYUDA MEMORIA (ORIGINAL/COPIA)
		TEMAS ADMINISTRATIVOS	—	MINFIN.03.05	REALIZACIÓN DE COMUNICACIONES, REGISTRO DE VACACIONES, REGISTRO DE HORAS EXTRAS, PERMISOS DE ESTUDIOS, REGISTRO DE COMISIONES DE SERVICIO INTERNO Y EXTERNO, REPORTES GPR	• MEMORANDO DE PETICIONES A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA (ORIGINAL) • REPORTES GPR CONSOLIDADOS (ORIGINAL)
						FÍSICA
						FÍSICA
						FÍSICA
						FÍSICA
						FÍSICA

ELABORADO POR:	GABRIELA GARZÓN ASISTENTE DE POLÍTICA FISCAL		APROBADO POR:	ECON. JUAN CARLOS GARCÍA SUBSECRETARIO DE POLÍTICA FISCAL	
	MÓNICA TIZALEMA SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 2				

FECHA:	21/06/2016
--------	------------

[illegible]

VALIDADO	DAYANA RIVERA
POR:	DIRECTORA DE CERTIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

 MINISTERIO DE FINANZAS							
SECCION DOCUMENTAL	SUBSECCION DOCUMENTAL	ASPECTO DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	CODIGO DE ARCHIVO	DESCRIPCION DE SERIE DOCUMENTAL	DOCUMENTOS CONFORMATIVOS	ORDEN DE LA DOCUMENTACION
	INGRESOS Y GASTOS		PETRÓLEO	MINFIN.03.01.01.01	PERMITE CUANTIFICAR LOS INGRESOS DEL ESTADO POR ACTIVIDAD PETROLERA, ASÍ COMO LOS COSTOS E INVERSIONES POR ACTIVIDAD	* OFICIO DEL MINISTERIO DE RECURSOS NATURALES NO RENOVABLES DIRIGIDO A MINISTRO DE FINANZAS (ORIGINAL) * OFICIO DEL BANCO CENTRAL DIRIGIDO A MINISTRO DE FINANZAS (ORIGINAL) * OFICIO DEL MINISTERIO COORDINADOR DE LA POLÍTICA ECONÓMICA DIRIGIDO A MINISTRO DE FINANZAS (ORIGINAL) * OFICIO DE PETROECUADOR DIRIGIDO A MINISTRO DE FINANZAS (ORIGINAL) * OFICIO DE PETROAMAZONAS DIRIGIDO A MINISTRO DE FINANZAS (ORIGINAL) * OFICIO DE LA SECRETARÍA DE HIDROCARBUROS DIRIGIDO A MINISTRO DE FINANZAS * OFICIO DE AGENCIA DE REGULACIÓN HIDROCARBURÍFERA DIRIGIDO A MINISTRO DE FINANZAS (ORIGINAL)	FÍSICA
					PERMITE LA PROGRAMACIÓN DE INGRESOS TRIBUTARIOS Y CUANTIFICAR LOS INGRESOS PERMANENTES DEL ESTADO Y EL MONITOREO EN LA PROGRAMACIÓN FISCAL A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO	* REPORTES DEL SERVICIO DE RENTAS INTERNAS (COPIAS) * REPORTES DEL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR	FÍSICA
		FINANCIAMIENTO	DEUDA PÚBLICA INTERNA Y EXTERNA	MINFIN.03.01.02.01	SE REALIZA EL MONITOREO DEL FINANCIAMIENTO DEL PROGRAMA ECONÓMICO DEL ESTADO	* BOLETINES (ORIGINAL) * TABLA DE AMORTIZACIÓN (ORIGINAL)	FÍSICA
			REPORTES DE DEUDA	MINFIN.03.01.02.02	SE REALIZA EL MONITOREO DEL FINANCIAMIENTO DEL PROGRAMA ECONÓMICO DEL ESTADO	* REPORTE CON BASE BAJO LA LÍNEA (ORIGINAL)	FÍSICA Y DIGITAL
	BOLETINES ESTADÍSTICOS			MINFIN.03.01.03	SE REALIZA PUBLICACIONES DE SERIES ESTADÍSTICAS DE BANCO CENTRAL DEL ECUADOR, REUTERS, COYUNTURA	* REVISTAS (ORIGINAL) * REPORTES ESTADÍSTICOS (ORIGINAL)	FÍSICA

SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA FISCAL	DIRECCIÓN NACIONAL DE PROGRAMACIÓN FISCAL	LINEAMIENTOS Y SEGUIMIENTO	—	MINFIN.03.01.04	SE REALIZA EL MONITOREO DEL PROGRAMA ECONÓMICO (COYUNTURA)	*BASE DE DATOS (ORIGINAL) *INFORME (ORIGINAL)	FÍSICA
		PROGRAMACIÓN FISCAL	—	MINFIN.03.01.05	SE REALIZA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA FISCAL CUATRIMENAL DEL GOBIERNO	*PRESENTACIONES *BASE DE DATOS (ORIGINAL)	FÍSICA
		EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA	MINFIN.03.01.06.01	SE REALIZA LA ELABORACIÓN DE LA BASE FISCAL	* REPORTE DE EJECUCIÓN (ORIGINAL)	FÍSICA
			INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA NACIONAL	MINFIN.03.01.06.02	SE REALIZA LA ELABORACIÓN DE LA BASE FISCAL	* REPORTE DE EJECUCIÓN (ORIGINAL)	FÍSICA
	INFORMES		AHORRO E INVERSIÓN	MINFIN.03.01.07.01	SE REALIZA LA PREPARACIÓN, ACTUALIZACIÓN, SEGUIMIENTO MENSUAL DEL ANÁLISIS DE AHORRO E INVERSIÓN	*PRESENTACIÓN (ORIGINAL) *BASE ANUAL (ORIGINAL) *INFORME (ORIGINAL)	FÍSICA Y DIGITAL
			ESCENARIO FISCAL	MINFIN.03.01.07.02	SE REALIZA EL MONITOREO DEL ESCENARIO FISCAL A MEDIANO Y LARGO PLAZO	*PRESENTACIÓN (ORIGINAL) *INFORME (ORIGINAL)	FÍSICA Y DIGITAL
			PLAN DE FORTALECIMIENTO Y SOSTENIBILIDAD FISCAL	MINFIN.03.01.07.03	SE REALIZA PARA ACOMPAÑAR A LA PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA QUE SE ENVIÁ A LA ASAMBLEA NACIONAL	*INFORME ANUAL (ORIGINAL)	FÍSICA
		ORGANISMOS INTERNACIONALES	—	MINFIN.03.01.08	SON ACUERDOS Y CONVENIOS BILATERALES DE NEGOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL FMI, BID, BANCO MUNDIAL, CEPAL Y GABINETES DE POLÍTICA FISCAL (COLOMBIA, VENEZUELA)	* ACUERDO BILATERAL (ORIGINAL/COPIA) * CONVENIO (ORIGINAL/COPIA)	FÍSICA

ELABORADO POR:	GABRIELA GONZON SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA FISCAL	APROBADO POR:	ECON. AJAN CARLOS GARCIA SUBSECRETARIO DE POLÍTICA FISCAL
	MÓNICA TIZALEMA SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 2		ECON. DANIEL FALCONI JEFE DE DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN FISCAL
VALIDADO POR:	DAYANA RIVERA DIRECTORA DE CERTIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN	FECHA:	21/05/2016

[illegible]

	REPORTES DE DEUDA	SE REALIZA EL MONITORIO DEL FINANCIAMIENTO DEL PROGRAMA ECONOMICO DEL ESTADO	3 AÑOS	PERMANENTE	—	LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. ART. 71.- CANCELADO DE LAS FACILIDADES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. PROYECTO DE LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Y LOS ACTORES DE LAS PERSONAS SUJETAS A ESTALEY, ASÍ COMO PARA DETERMINAR RESPONSALES EN CASO DE HABERSE REALIZADO DICHAS ACTIVIDADES O ACTOS. DESDE LA FECHA EN QUE SE HUBIEREN REALIZADO DICHAS ACTIVIDADES O ACTOS. CÓDIGO ORGÁNICO DE PLANEACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS ART. 156.- RETENCIÓN DE DOCUMENTOS Y REGISTROS. LAS UNIDADES DE CONTABILIDAD DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO CONSERVARÁN DURANTE SIETE AÑOS LOS REGISTROS FINANCIEROS JUNTOS CON LOS DOCUMENTOS DE SUSTENTO CORRESPONDIENTES, EN MEDIOS DIGITALES CON FIRMA ELECTRÓNICA DE RESPONSABILIDAD, Y DE SER DEL CASO LOS SOPORTES FÍSICOS.	×	×	×	×	×	×
ROLETOS ESTADÍSTICO	—	SE REALIZA PUBLICACIONES DE RESULTADOS ESTADÍSTICOS DEL CENSO, ENCUESTAS, ENCUESTAS DE RUTEROS, CONTINUA	2 AÑOS	PERMANENTE	—	LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. ART. 71.- CANCELADO DE LAS FACILIDADES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. PROYECTO DE LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Y LOS ACTORES DE LAS PERSONAS SUJETAS A ESTALEY, ASÍ COMO PARA DETERMINAR RESPONSALES EN CASO DE HABERSE REALIZADO DICHAS ACTIVIDADES O ACTOS. DESDE LA FECHA EN QUE SE HUBIEREN REALIZADO DICHAS ACTIVIDADES O ACTOS. CÓDIGO ORGÁNICO DE PLANEACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS ART. 156.- RETENCIÓN DE DOCUMENTOS Y REGISTROS. LAS UNIDADES DE CONTABILIDAD DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO CONSERVARÁN DURANTE SIETE AÑOS LOS REGISTROS FINANCIEROS JUNTOS CON LOS DOCUMENTOS DE SUSTENTO CORRESPONDIENTES, EN MEDIOS DIGITALES CON FIRMA ELECTRÓNICA DE RESPONSABILIDAD, Y DE SER DEL CASO LOS SOPORTES FÍSICOS.	×	×	×	×	×	×
LINEAMIENTOS Y DOCUMENTO	—	SE REALIZA EL MONITORIO DEL PROGRAMA ECONOMICO	2 AÑOS	PERMANENTE	—	LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. ART. 71.- CANCELADO DE LAS FACILIDADES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. PROYECTO DE LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Y LOS ACTORES DE LAS PERSONAS SUJETAS A ESTALEY, ASÍ COMO PARA DETERMINAR RESPONSALES EN CASO DE HABERSE REALIZADO DICHAS ACTIVIDADES O ACTOS. DESDE LA FECHA EN QUE SE HUBIEREN REALIZADO DICHAS ACTIVIDADES O ACTOS. CÓDIGO ORGÁNICO DE PLANEACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS ART. 156.- RETENCIÓN DE DOCUMENTOS Y REGISTROS. LAS UNIDADES DE CONTABILIDAD DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO CONSERVARÁN DURANTE SIETE AÑOS LOS REGISTROS FINANCIEROS JUNTOS CON LOS DOCUMENTOS DE SUSTENTO CORRESPONDIENTES, EN MEDIOS DIGITALES CON FIRMA ELECTRÓNICA DE RESPONSABILIDAD, Y DE SER DEL CASO LOS SOPORTES FÍSICOS.	×	×	×	×	×	×
PROGRAMACIÓN FISCAL	—	SE REALIZA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA FISCAL ANUAL DEL GOBIERNO	2 AÑOS	PERMANENTE	—	LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. ART. 71.- CANCELADO DE LAS FACILIDADES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. PROYECTO DE LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Y LOS ACTORES DE LAS PERSONAS SUJETAS A ESTALEY, ASÍ COMO PARA DETERMINAR RESPONSALES EN CASO DE HABERSE REALIZADO DICHAS ACTIVIDADES O ACTOS. DESDE LA FECHA EN QUE SE HUBIEREN REALIZADO DICHAS ACTIVIDADES O ACTOS. CÓDIGO ORGÁNICO DE PLANEACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS ART. 156.- RETENCIÓN DE DOCUMENTOS Y REGISTROS. LAS UNIDADES DE CONTABILIDAD DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO CONSERVARÁN DURANTE SIETE AÑOS LOS REGISTROS FINANCIEROS JUNTOS CON LOS DOCUMENTOS DE SUSTENTO CORRESPONDIENTES, EN MEDIOS DIGITALES CON FIRMA ELECTRÓNICA DE RESPONSABILIDAD, Y DE SER DEL CASO LOS SOPORTES FÍSICOS.	×	×	×	×	×	×
ELABORACIÓN PRESUPUESTARIA	INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA	SE REALIZA LA ELABORACIÓN DE LA BANC FISCAL	2 AÑOS	PERMANENTE	—	LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. ART. 71.- CANCELADO DE LAS FACILIDADES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. PROYECTO DE LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Y LOS ACTORES DE LAS PERSONAS SUJETAS A ESTALEY, ASÍ COMO PARA DETERMINAR RESPONSALES EN CASO DE HABERSE REALIZADO DICHAS ACTIVIDADES O ACTOS. DESDE LA FECHA EN QUE SE HUBIEREN REALIZADO DICHAS ACTIVIDADES O ACTOS. CÓDIGO ORGÁNICO DE PLANEACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS ART. 156.- RETENCIÓN DE DOCUMENTOS Y REGISTROS. LAS UNIDADES DE CONTABILIDAD DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO CONSERVARÁN DURANTE SIETE AÑOS LOS REGISTROS FINANCIEROS JUNTOS CON LOS DOCUMENTOS DE SUSTENTO CORRESPONDIENTES, EN MEDIOS DIGITALES CON FIRMA ELECTRÓNICA DE RESPONSABILIDAD, Y DE SER DEL CASO LOS SOPORTES FÍSICOS.	×	×	×	×	×	×

SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA FISCAL

DIRECCIÓN NACIONAL DE PROGRAMACIÓN FISCAL

[illegible]

[illegible]

 MINISTERIO DE FINANZAS							
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL							
SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO DE ARCHIVO	DESCRIPCIÓN DE SERIE DOCUMENTAL	DOCUMENTOS CONFORMATIVOS*	ORIGEN DE LA DOCUMENTACIÓN
SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA FISCAL		SOSTENIBILIDAD		MINFIN.03.02.01.01	SE REALIZA EL ANÁLISIS DE MODELOS ECONOMETRICOS PARA EVALUAR LA SOSTENIBILIDAD DE LAS FINANZAS PÚBLICAS	* INFORME MONITOREO SEMESTRAL (ORIGINAL)	FÍSICA
			INFORMES	MINFIN.03.02.01.02	SE REALIZA ESTUDIOS PARA CONOCER CUAL SERÁ EL IMPACTO FISCAL DE LA APLICACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS	* INFORME (ORIGINAL)	FÍSICA
				MINFIN.03.02.01.03	SE ANALIZA PROYECTOS DE LEY, RESOLUCIONES, ETC., QUE TENGAN IMPACTO EN LOS RECURSOS PÚBLICOS	* INFORME (ORIGINAL)	FÍSICA
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUDIOS FISCALES	MEMORIA FISCAL		MINFIN.03.02.02	SE REALIZA PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO ECONOMICO DEL SECTOR PÚBLICO NO FINANCIERO EN EL EJERCICIO FISCAL ANTERIOR	* MEMORIA FISCAL ANUAL (ORIGINAL)	FÍSICA
				MINFIN.03.02.03	SE REDACTA ARTÍCULOS DE INTERÉS FISCAL POR PARTE DE LOS FUNCIONARIOS DE LA DIRECCIÓN	* REVISTA SEMESTRAL (ORIGINAL)	FÍSICA
				MINFIN.03.02.04	SE DESARROLLA PROPUESTAS PARA LOS DISTINTOS ESQUEMAS DE INTEGRACIÓN (ALBA, CELAC, UNASUR) PARTICULARMENTE EN MATERIA ECONÓMICA Y FINANCIERA	* AYUDA MEMORIA E INFORME DE EVALUACIÓN DE PROPUESTA (ORIGINAL)	FÍSICA
		ORGANISMOS DE INTEGRACIÓN REGIONAL					

21

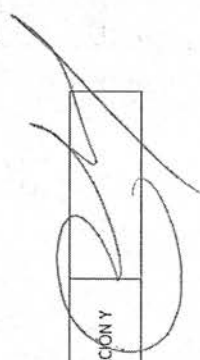
	COMITÉ DE COMERCIO EXTERIOR	—	MINFIN.03.02.05	TRATAMIENTO DE POLÍTICA COMERCIAL	*AYUDA MEMORIA E INFORME (ORIGINAL)	FÍSICA
	NEGOCIACIONES INTERNACIONALES	—	MINFIN.03.02.06	PARTICIPACIÓN EN NEGOCIACIONES COMERCIALES BILATERALES, SUBREGIONALES Y REGIONALES	*AYUDA MEMORIA E INFORME (ORIGINAL)	FÍSICA

ELABORADO POR:	GABRIELA GARZON ASISTENTE DE POLÍTICA FISCAL	
	MÓNICA TIZALEMA SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 2	

APROBADO POR:	ECON. JUAN CARLOS GARCÍA SUBSECRETARIO DE POLÍTICA FISCAL	
	ECON. GALO VITERI DÍAZ DIRECTOR NACIONAL DE ESTUDIOS FISCALES	

FECHA:	21/06/2016
--------	------------

VALIDADO POR:	DAYANA RIVERA DIRECTORA DE CERTIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
---------------	---



MINISTERIO DE FINANZAS

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN DOCUMENTAL	SUSCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SERIES DOCUMENTALES	DESPACHO DE LAS SERIES DOCUMENTALES	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL	TÉCNICA DE SELECCIÓN		DISTRIBUCIÓN	OBSERVACIONES
				ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO DE OLTRIN		ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN		
SECCIÓN DOCUMENTAL	SECCIÓN DOCUMENTAL	SUSCRIPCIÓN DOCUMENTAL	DESPACHO DE LAS SERIES DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO DE OLTRIN	DISPOSICIÓN FINAL	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	DISTRIBUCIÓN	OBSERVACIONES
SECCIÓN DOCUMENTAL	SECCIÓN DOCUMENTAL	SUSCRIPCIÓN DOCUMENTAL	DESPACHO DE LAS SERIES DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO DE OLTRIN	DISPOSICIÓN FINAL	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	DISTRIBUCIÓN	OBSERVACIONES
SECCIÓN DOCUMENTAL	SECCIÓN DOCUMENTAL	SUSCRIPCIÓN DOCUMENTAL	DESPACHO DE LAS SERIES DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO DE OLTRIN	DISPOSICIÓN FINAL	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	DISTRIBUCIÓN	OBSERVACIONES
SECCIÓN DOCUMENTAL	SECCIÓN DOCUMENTAL	SUSCRIPCIÓN DOCUMENTAL	DESPACHO DE LAS SERIES DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO DE OLTRIN	DISPOSICIÓN FINAL	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	DISTRIBUCIÓN	OBSERVACIONES
SECCIÓN DOCUMENTAL	SECCIÓN DOCUMENTAL	SUSCRIPCIÓN DOCUMENTAL	DESPACHO DE LAS SERIES DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO DE OLTRIN	DISPOSICIÓN FINAL	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	DISTRIBUCIÓN	OBSERVACIONES

9

MINISTERIO DE FINANZAS						
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL						
SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO DE ARCHIVO	DESCRIPCIÓN DE SERIE DOCUMENTAL	DOCUMENTOS CONFORMATIVOS •
SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA FISCAL	DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTADÍSTICAS FISCALES	CONTRATOS DE FIDEICOMISOS DE ADMINISTRACIÓN	—	MINFIN.03.03.01	SON LOS PROYECTOS EJECUTADOS POR EL GOBIERNO NACIONAL PARA ANÁLISIS DE SEGUIMIENTO	* CONTRATO DE FIDEICOMISO (ORIGINAL/COPIA) * ACTAS DE JUNTAS (ORIGINAL) * INFORMES MENSUALES DE GESTIÓN (ORIGINAL)
		CARPETA MACROECONÓMICA	—	MINFIN.03.03.02	PERMITE UNA ACTUALIZACIÓN MENSUAL DE LOS INDICADORES MACROECONÓMICOS GENERADOS POR INSTITUCIONES PÚBLICAS Y ORGANISMOS INTERNACIONALES COMO COMISIÓN ECONÓMICA PARA AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE (CEPAL), WORLD ECONOMIC OUTLOOK (WEO), FONDO MONETARIO INTERNACIONAL (FMI)	* LIBRO COMPENDIO DE INFORMACIÓN DE LOS SECTORES REAL FISCAL, EXTERNO, MONETARIO Y FINANCIERO (ORIGINAL)
	PRESENTACIONES CALIFICADORAS DE RIESGO	—	—	MINFIN.03.03.03	CONTIENE RESUMEN DE COYUNTURA ECONÓMICA EN UN DETERMINADO PERÍODO DE TIEMPO	* PRESENTACIONES POWER POINT
		BASE DE DATOS	—	MINFIN.03.03.04	CONTIENE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE SÍNTESIS	* CDS CON INFORMACIÓN
						FÍSICA
						FÍSICA
						DIGITAL
						DIGITAL

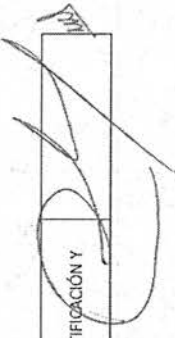
ELABORADO POR:	GABRIELA GARZON ASISTENTE DE POLÍTICA FISCAL	ECON. JUAN CARLOS GARCIA SUBSECRETARIO DE POLÍTICA FISCAL	
	MÓNICA TIZALEMA ASISTENTE PÚBLICO DE APOYO 2	ECON. EDISON REZA PACCARINA DIRECTOR NACIONAL DE ESTADÍSTICAS FISCALES	
VALIDADO POR:	DAYANA RIVERA DIRECTORA DE CERTIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN	FECHA:	21/05/2016

[illegible]

 MINISTERIO DE FINANZAS						
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL						
SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO DE ARCHIVO	DESCRIPCIÓN DE SERIE DOCUMENTAL	DOCUMENTOS CONFORMATIVOS*
SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA FISCAL		REPORTES DE RECURSOS PARA REDUCIR BRECHAS DE EQUIDAD	—	MINFIN 03.04.01	REPORTES QUE MUESTRAN EL USO DE RECURSOS ASIGNADOS PARA REDUCCIÓN DE BRECHAS DE EQUIDAD EN PERIODOS DETERMINADOS	* CUADROS ESTADÍSTICOS (ORIGINAL) * INFORMES CON ANÁLISIS Y RECOMENDACIONES (ORIGINALES) * MEMORANDOS (ORIGINALES) * CORREOS ELECTRÓNICOS (ORIGINALES)
		PROPUESTAS	—	MINFIN 03.04.02	SON PROPUESTAS DE POLÍTICA FISCAL Y HERRAMIENTAS QUE FACILITAN LA TRANSPARENCIA DEL GASTO CON ENFOQUE DE EQUIDAD	* DATOS ESTADÍSTICOS (COPIAS) * INVESTIGACIONES (ORIGINALES) * INFORMES (ORIGINALES) * MEMORANDO (ORIGINAL)
		PORTAL DE EQUIDAD	—	MINFIN 03.04.03	TRANSPARENCIA DE USO DE RECURSOS PÚBLICOS	* REPORTES DE NUMERO DE USUARIOS DEL PORTAL (COPIAS) * FORMATOS DE PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN EN WEB (ORIGINALES) * MEMORANDOS (COPIAS) * CORREOS ELECTRÓNICOS (COPIAS)
		PROCEDIMIENTO ANTE REQUERIMIENTOS INTERNOS Y EXTERNOS	—	MINFIN 03.04.04	DOCUMENTOS QUE CONTIENEN LAS ACCIONES QUE DEBEN EJECUTAR LA DIRECCIÓN DE EQUIDAD FISCAL PARA ATENDER SOLICITUDES O DISPOSICIONES ASI COMO REALIZAR PEDIDOS.	* REPORTES (ORIGINAL O COPIA) * SOLICITUDES (ORIGINAL O COPIA) * RESPUESTAS (ORIGINAL O COPIA) * DELEGACIONES (ORIGINAL O COPIA) * INFORMES (ORIGINAL O COPIA) * COMUNICACIONES (ORIGINAL O COPIA) * CIRCULARES (ORIGINAL O COPIA) * DIFUSIONES INTERNAS Y EXTERNAS (ORIGINAL O COPIA)
	DIRECCIÓN NACIONAL DE EQUIDAD FISCAL	CONSULTORÍAS	—	MINFIN 03.04.05	ESTUDIOS E INVESTIGACIONES RELACIONADOS A TEMAS DE EQUIDAD FISCAL	* TÉRMINOS DE REFERENCIA (ORIGINAL) * CONTRATOS (COPIAS) * PRODUCTOS DE LA CONSULTORÍA * ACTAS ENTREGA - RECEPCIÓN (COPIAS) * FACTURAS (COPIAS) * MEMORANDOS DE SOLICITUD DE PAGO (COPIA)

SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA FISCAL

	CAPACITACIÓN	—	MINFIN 03.04.06	PROCESOS DE CAPACITACIÓN EN ECUADOR	* INVITACIONES (COPIAS) * LISTA DE ASISTENTES (ORIGINAL) * PRESENTACIONES POWER POINT (ORIGINALES) * METODOLOGÍA DE TALLER (COPIAS) * SISTEMATIZACIÓN (ORIGINAL) * CUADROS COMPARATIVOS (ORIGINAL) * PROFORMAS (COPIAS) * MEMORANDOS Y OFICIOS (ORIGINALES O COPIAS) * CORREOS ELECTRÓNICOS (ORIGINALES)	FÍSICA Y DIGITAL
	PROCESOS DE CONSENSO	—	MINFIN 03.04.07	DETALLES DE DEBATES, APORTES Y DISCUSIONES QUE FACILITAN LLEGAR A ACUERDOS	* LISTA DE ASISTENTES (ORIGINAL) * ACUERDOS (ORIGINAL)	FÍSICA
	PROCESOS DE AUDITORÍA	—	MINFIN 03.04.08	CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE EXÁMENES DE AUDITORÍA	* MEMORANDOS (ORIGINAL) * MATRIZ DE CUMPLIMIENTO (ORIGINAL) * RECOMENDACIONES (ORIGINAL) * MEMORANDOS DE POLÍTICAS INTERNAS (ORIGINAL)	FÍSICA
	VIÁTICOS	—	MINFIN 03.04.09	MOVILIZACIONES DENTRO Y FUERA DEL PAÍS	* FORMULARIO DE SOLICITUD (COPIA) * FORMULARIO DE INFORME (COPIA) * LISTADO DE ASISTENCIA (ORIGINAL) * INVITACIÓN O DELEGACIÓN DE ASISTENCIA (COPIA) * BOLETOS DE TRANSPORTE (COPIAS) * ACCIÓN DE PERSONAL VIAJE AL EXTERIOR (ORIGINAL)	FÍSICA
	PROYECTOS GPR	—	MINFIN 03.04.10	DOCUMENTACIÓN DE SUSTENTO PARA CUMPLIMIENTO DE HITOS EN GOBIERNO POR RESULTADOS	* CORREOS ELECTRÓNICOS (ORIGINAL) * FICHA INFORMATIVA DE PROYECTO (ORIGINAL) * REPORTES (ORIGINAL O COPIA) * ACTAS DE REUNIÓN (ORIGINAL Y COPIA) * AYUDAS MEMORIA (ORIGINAL)	FÍSICA Y DIGITAL

VALIDADO POR:		DAYANA RIVERA DIRECTORA DE CERTIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN	ING. SORAYA AREVALO DIRECTORA DE ECUIDAD FISCAL	
		ELABORADO Y APROBADO POR:	FECHA:	21/06/2016

MINISTERIO DE FINANZAS															
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL															
SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES	PLAZOS DE CONSERVACIÓN			BASE LEGAL QUE RESALDA EL PLAZO DE CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL		TÉCNICA DE SELECCIÓN		OBSERVACIONES		
					ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO INTERMEDIO		ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	COMPLETACIÓN		SI	NO
SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA FISCAL	DIRECCIÓN NACIONAL DE EQUIDAD FISCAL	REPORTES DE RECURSOS PARA REDUCIR BRECHAS DE EQUIDAD	—	REPORTES QUE MUESTRAN EL USO DE RECURSOS ASIGNADOS PARA REDUCCIÓN DE BRECHAS DE EQUIDAD EN PERÍODOS DETERMINADOS	7 AÑOS	PERMANENTE	—	*LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO ART. 71 *NORMA TÉCNICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO ART. 25	X			X		SE REALIZA LA CONSERVACIÓN PARA ANÁLISIS DE POLÍTICA PÚBLICA	
		PROYECTOS	—	SON PROYECTOS DE POLÍTICA FISCAL Y HERRAMIENTAS QUE FACILITAN LA TRANSPARENCIA DEL GASTO CON ENFOQUE DE EQUIDAD	7 AÑOS	PERMANENTE	—	*LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO ART. 71 *NORMA TÉCNICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO ART. 25	X			X		SE REALIZA LA CONSERVACIÓN PARA ANÁLISIS DE POLÍTICA PÚBLICA	
		PORTAL DE EQUIDAD	—	TRANSPARENCIA DE USO DE RECURSOS PÚBLICOS	7 AÑOS	7 AÑOS	—	*LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO ART. 71	X					X	SE ELIMINA POR QUE LA INFORMACIÓN QUEDA EN EL SISTEMA DE FINANZAS PÚBLICAS
		PROCEDIMIENTO ANTE REQUERIMIENTOS INTERNOS Y EXTERNOS	—	DOCUMENTOS QUE CONTIENEN LAS ACCIONES QUE DEBEN EJECUTAR LA SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA FISCAL PARA ATENDER SOLICITUDES DE REQUERIMIENTOS ASÍ COMO REALIZAR PEDIDOS.	7 AÑOS	7 AÑOS	—	*LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO ART. 71	X					X	SE ELIMINA POR CUMPLIR EL TIEMPO DISPUESTO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO
		CONSULTORÍAS	—	ESTUDIOS E INVESTIGACIONES RELACIONADOS A TEMAS DE EQUIDAD FISCAL	7 AÑOS	PERMANENTE	—	*LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO ART. 71 *NORMA TÉCNICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO ART. 25 *LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA ART. 100	X			X		X	SE REALIZA LA CONSERVACIÓN PARA ANÁLISIS DE POLÍTICA PÚBLICA
		CAPACITACIÓN	—	PROCESOS DE CAPACITACIÓN EN EQUIDAD	7 AÑOS	7 AÑOS	—	*LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO ART. 71	X					X	SE ELIMINA POR CUMPLIR EL TIEMPO DISPUESTO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO
		PROCESOS DE CONSENSO	—	DETALLES DE DEBATES, APORTES Y DISCUSIONES QUE FACILITAN LLEGAR A ACUERDOS	7 AÑOS	7 AÑOS	—	*LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO ART. 71	X					X	SE ELIMINA POR CUMPLIR EL TIEMPO DISPUESTO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO
		PROCESOS DE AUDITORIA	—	CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE EXÁMENES DE AUDITORIA	7 AÑOS	7 AÑOS	—	*LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO ART. 71	X					X	SE ELIMINA POR CUMPLIR EL TIEMPO DISPUESTO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO
		VARIACIONES	—	MOVILIZACIONES DENTRO Y FUERA DEL PAÍS	7 AÑOS	7 AÑOS	—	*LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO ART. 71	X					X	SE ELIMINA POR CUMPLIR EL TIEMPO DISPUESTO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

MINISTERIO DE FINANZAS							
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL							
SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO DE ARCHIVO	DESCRIPCIÓN DE SERIE DOCUMENTAL	DOCUMENTOS CONFORMATIVOS*	ORIGEN DE LA DOCUMENTACIÓN
SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTOS		OFICIOS QUIPUX	—	MINFIN.04.01	DOCUMENTOS GENERADOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX DE RESPUESTA A VARIAS SOLICITUDES RECIBIDAS EN DIFERENTES DIRECCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTOS Y DIFERENTES ENTIDADES DEL ESTADO	* OFICIO QUIPUX DE RESPUESTA (ORIGINAL) * OFICIO DE SOLICITUD DE PETICIÓN ORIGINAL	FÍSICA Y DIGITAL
		MEMORANDOS QUIPUX	—	MINFIN.04.02	DOCUMENTOS GENERADOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX DE RESPUESTA A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN A VARIAS SOLICITUDES RECIBIDAS EN DIFERENTES DIRECCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTOS	* MEMORANDO (ORIGINAL)	FÍSICA Y DIGITAL
		RESOLUCIONES DE PRESUPUESTOS	—	MINFIN.04.03	REFORMAS O MODIFICACIÓN A LOS VIGENTES PRESUPUESTOS INSTITUCIONALES TANTO DE EGRESO PERMANENTE COMO DE NO PERMANENTES	* RESOLUCIÓN DE PRESUPUESTOS (ORIGINAL Y COPIA) * INFORME DE SUSTENTO (ORIGINAL Y COPIA) * COMPROBANTE DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA (COPIA)	FÍSICA Y DIGITAL
		RESOLUCIONES DE PROGRAMACIÓN CUATRIMESTRAL DE COMPROMISO	—	MINFIN.04.04	REPROGRAMACIONES FINANCIERAS DE LOS DIFERENTES GRUPOS DE EGRESOS PERMANENTES Y NO PERMANENTES MODIFICADOS POR LAS INSTITUCIONES	* RESOLUCIÓN DE PROGRAMACIÓN CUATRIMESTRAL DEL COMPROMISO (ORIGINAL) * COMPROBANTE DE PROGRAMACIÓN FINANCIERA DE LA EJECUCIÓN DEL GASTO (ORIGINAL Y COPIA)	FÍSICA Y DIGITAL
		REFORMAS AL DISTRIBUTIVO	—	MINFIN.04.05	INFORMES CUATRIMESTRALES CON AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA A LOS DISTRIBUTIVOS DE REMUNERACIONES MENSUALES UNIFICADAS DE LAS ENTIDADES OPERATIVAS	* INFORME DE AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA (ORIGINAL) * INFORME DE DETALLE DE REFORMAS CENTRALIZADAS APROBADAS (ORIGINAL)	FÍSICA Y DIGITAL

GUÍAS DE DISTRIBUCIÓN INTERNA DE DOCUMENTACIÓN RECIBIDA	—	MINFIN.04.06	OFICIOS RECIBIDOS DE PETICIONES SOLICITADAS POR DIFERENTES ENTIDADES DEL ESTADO	* GUÍA DE DISTRIBUCIÓN (ORIGINAL) * OFICIOS DE SOLICITUD (ORIGINAL) * ANTECEDENTES DEL OFICIO DE SOLICITUD (ORIGINAL Y COPIAS) * CD * ANILLADOS (ORIGINAL Y COPIA)	FÍSICA Y DIGITAL
PROFORMA PRESUPUESTARIA	—	MINFIN.04.07	DOCUMENTO QUE SE ELABORA EN LA FASE DE FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA, NOS PERMITE PRESENTAR EN FORMA ORGANIZADA DE FÁCIL MANEJO Y COMPRESIÓN QUE CONTIENE LA ESTIMACIÓN DE INGRESOS Y GASTOS DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO (PGE)	* EJEMPLAR DE ANÁLISIS (ORIGINAL Y COPIA)	FÍSICA Y DIGITAL
JUSTIFICATIVOS PROFORMA	—	MINFIN.04.08	DOCUMENTO QUE TIENE EL ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO DE REGLAS FISCALES Y DISPOSICIONES CONSTITUCIONALES QUE DEBE CONTENER LA PROFORMA PRESUPUESTARIA PARA SER APROBADA POR LA ASAMBLEA NACIONAL	* EJEMPLAR DE ANÁLISIS (ORIGINAL Y COPIA)	FÍSICA Y DIGITAL
INFORMES EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	—	MINFIN.04.09	DOCUMENTOS QUE CONTIENE EL ANÁLISIS SEMESTRAL Y ANUAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO (PGE)	* EJEMPLAR DE ANÁLISIS (ORIGINAL Y COPIA)	FÍSICA Y DIGITAL

ELABORADO POR:	FERNANDO BENÍTEZ TÉCNICO DE ARCHIVO 1	APROBADO POR:	LCDR. FERNANDO SORIA SUBSECRETARIO DE PRESUPUESTO
VALIDADO POR:	DAYANA RIVERA DIRECTORA DE CERTIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN	FECHA:	21/06/2016



MINISTERIO DE FINANZAS

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIES DOCUMENTALES	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		BASE LEGAL QUE RESPALDA EL PLAZO DE CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL		TÉCNICA DE SELECCIÓN		OBSERVACIONES
				ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	COMPLETA	
SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO	OFICIOS GUPIX	—	DOCUMENTOS GENERADOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL GUPIX DE RESPUESTA A VARIAS ENTIDADES DEL PRESUPUESTO Y DIFERENTES ENTIDADES DEL ESTADO.	1 AÑO	7 AÑOS	—	X				X PORQUE SE ENCUENTRAN EN LA HERRAMIENTA INFORMÁTICA
				1 AÑO	7 AÑOS	—	X			X	
	MEMORANDOS GUPIX	—	DOCUMENTOS GENERADOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL GUPIX DE RESPUESTA Y SOLICITUD DE INFORMACIÓN A VARIAS ENTIDADES DEL PRESUPUESTO Y DIFERENTES ENTIDADES DE LA SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTOS.	1 AÑO	7 AÑOS	—		X			X PORQUE LOS DOCUMENTOS ESTAY EN EL SISTEMA GUPIX
				1 AÑO	PERMANENTE	—			X		
	RESOLUCIONES DE PRESUPUESTO	—	REFORMAS O MODIFICACIÓN A LOS PRESUPUESTOS DE LAS ENTIDADES INSTITUCIONALES, TANTO DE PRESUPUESTO PERMANENTE COMO DE NO PERMANENTES.	1 AÑO	PERMANENTE	—					
				1 AÑO	PERMANENTE	—		X		X	X PORQUE SIRVE COMO FUENTE DE CONSULTA PARA LA CIUDADANÍA TAMBIÉN SE ENCUENTRAN EN EL SISTEMA SPIN
	RESOLUCIONES DE PROGRAMACIÓN CUATRIMESTRAL DEL COMPROMISO	—	REFORMAS O MODIFICACIÓN A LOS PRESUPUESTOS DE LAS ENTIDADES INSTITUCIONALES, TANTO DE PRESUPUESTO PERMANENTE COMO DE NO PERMANENTES.	1 AÑO	PERMANENTE	—		X		X	X PORQUE SIRVE COMO FUENTE DE CONSULTA PARA LA CIUDADANÍA TAMBIÉN SE ENCUENTRAN EN EL SISTEMA SPIN
				1 AÑO	PERMANENTE	—		X		X	X PORQUE SIRVE COMO FUENTE DE CONSULTA PARA LA CIUDADANÍA TAMBIÉN SE ENCUENTRAN EN EL SISTEMA SPIN
SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO	REFORMAS AL DISTRUTIVO	—	INFORMES CUATRIMESTRALES CON AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA A LOS DISTRUTIVOS DE LAS ENTIDADES UNIFICADAS DE LAS ENTIDADES OPERATIVAS.	1 AÑO	PERMANENTE	—		X		X	X PORQUE SIRVE COMO FUENTE DE CONSULTA PARA LA CIUDADANÍA TAMBIÉN SE ENCUENTRAN EN EL SISTEMA SPIN
				1 AÑO	PERMANENTE	—	X				
	GUÍAS DE DISTRIBUCIÓN INTERNA DE DOCUMENTACIÓN RECIBIDA	—	PETICIONES SOLICITADAS POR DIFERENTES ENTIDADES DEL ESTADO.	1 AÑO	7 AÑOS	—	X				X NO SIRVE COMO FUENTE DE CONSULTA
SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO	PROPIEDAD PRESUPUESTARIA	—	DOCUMENTOS QUE SE ELABORA EN LA FASE DE FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA, NOS PERMITE PRESENTAR EN FORMA CUADRANTE PRESUPUESTARIO Y ESTIMACIÓN DE INGRESOS Y GASTOS DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO (PGD)	1 AÑO	PERMANENTE	—		X		X	X PORQUE SIRVE COMO FUENTE DE CONSULTA PARA LA CIUDADANÍA TAMBIÉN SE ENCUENTRAN EN EL SISTEMA SPIN
				1 AÑO	PERMANENTE	—		X		X	X PORQUE SIRVE COMO FUENTE DE CONSULTA PARA LA CIUDADANÍA TAMBIÉN SE ENCUENTRAN EN EL SISTEMA SPIN

 MINISTERIO DE FINANZAS							
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL							
SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO DE ARCHIVO	DESCRIPCIÓN DE SERIE DOCUMENTAL	DOCUMENTOS CONFORMATIVOS*	ORIGEN DE LA DOCUMENTACIÓN
SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTOS	DIRECCIÓN NACIONAL DE INGRESOS	JUSTIFICATIVO Y EVALUACIONES	JUSTIFICATIVO DE LA PROFORMA PRESUPUESTARIA DE INGRESOS	MINFIN.04.01.01.01	DOCUMENTO GERENCIAL QUE EXPLICA LAS PROYECCIONES DE LOS INGRESOS Y FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO GENERAL ESTADO.	* INDICADORES MACROECONÓMICOS, DIRECTRICES PRESUPUESTARIAS, PROYECCIONES Y PROFORMAS INSTITUCIONALES DE RECURSOS TRIBUTARIOS, PETROLEROS, AUTOGESTIÓN, ASISTENCIA TÉCNICA Y FINANCIAMIENTO PÚBLICO (ORIGINAL Y/O COPIA)	FÍSICA Y DIGITAL
			JUSTIFICATIVO DE LOS INGRESOS DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO	MINFIN.04.01.01.02	DOCUMENTO AMPLIADO QUE EXPLICA LAS PROYECCIONES DE LOS INGRESOS Y FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO GENERAL ESTADO.	* INDICADORES MACROECONÓMICOS, SERIES HISTÓRICAS ESTADÍSTICAS Y BASES LEGALES. (ORIGINAL Y/O COPIA)	FÍSICA Y DIGITAL
			EVALUACIÓN DE INGRESOS (SEMESTRAL Y ANUAL)	MINFIN.04.01.01.03	ANÁLISIS ENTRE LOS INGRESOS PROGRAMADOS Y EFECTIVOS, CON EXPLICACIÓN DE DIFERENCIAS.	* ESTADÍSTICAS DE RECAUDACIÓN DE INGRESOS PETROLEROS, TRIBUTARIOS, AUTOGESTIÓN Y DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO, EVOLUCIÓN DE INDICADORES MACROECONÓMICOS QUE INCIDEN EN LOS INGRESOS Y MODIFICACIONES LEGALES. (ORIGINAL Y/O COPIA)	FÍSICA Y DIGITAL
	INFORMES PARA MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DE INGRESOS		AMPLIACIONES PRESUPUESTARIAS TIPO AMPLI	MINFIN.04.01.02.01	AMPLIACIÓN DE ESPACIO PRESUPUESTARIO EN INGRESOS POR EFECTO DE INCREMENTO DE RECURSOS	* MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA DE LA ENTIDAD Y REPORTES OBTENIDOS DEL SISTEMA E-SIGEF. (ORIGINAL Y/O COPIA)	FÍSICA
			RESOLUCIONES PRESUPUESTARIAS TIPO INGRE1	MINFIN.04.01.02.02	REASIGNACIÓN DE ESPACIO PRESUPUESTARIO EN INGRESOS	* MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA DE LA ENTIDAD Y REPORTES OBTENIDOS DEL SISTEMA E-SIGEF. (ORIGINAL Y/O COPIA)	FÍSICA Y DIGITAL

SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTOS	DIRECCIÓN NACIONAL DE INGRESOS	INFORMES TÉCNICOS	DEVOLUCIÓN DE IVA TIPO INTRA1	MINFIN.04.01.02.03	REASIGNACIÓN DE ESPACIO PRESUPUESTARIO EN GASTOS DE LA ENTIDAD "INGRESOS Y TRANSFERENCIAS"	* RESOLUCIONES Y BASES REMITIDAS DEL SRI MEDIANTE QUIPUX. (ORIGINAL Y/O COPIA)	FÍSICA Y DIGITAL
			INGRESOS MENSUALES COMPARATIVOS ENTRE ESTIMADO Y DEVENGADO	MINFIN.04.01.03.01	CONTIENE LA DESCRIPCIÓN DEL COMPORTAMIENTO DE LAS CIFRAS DE INGRESOS PROGRAMADAS Y DEVENGADAS CON LAS DEBIDAS EXPLICACIONES, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES PARA TOMA DE DECISIONES.	* REPORTES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA SISTEMA E-SIGEF, BASES LEGALES, ESTADÍSTICAS DEL SERVICIO DE RENTAS INTERNAS, SENAE Y BANCO CENTRAL DEL ECUADOR, LIQUIDACIONES DE EMBARCACIONES DE HIDROCARBUROS, INFORMACIÓN DE PRECIOS DEL CRUDO Y NIVELES DE PRODUCCIÓN Y EXPORTACIONES. (ORIGINAL Y/O COPIA)	FÍSICA
			AUTORIZACIÓN DE EMISIÓN DE ESPECIES VALORADAS	MINFIN.04.01.03.02	DOCUMENTO QUE CONTIENE LOS JUSTIFICATIVOS TÉCNICOS Y LEGALES SOBRE CUYA BASE SE AUTORIZA LA NUEVA EMISIÓN MEDIANTE ACUERDO MINISTERIAL.	* REPORTES INSTITUCIONALES DE COMERCIALIZACIÓN DE ESPECIES VALORADAS, PROFORMAS INSTITUTO GEOGRÁFICO MILITAR, CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA SISTEMA E-SIGEF, OFICIO DE SOLICITUD DE ESPECIES VALORADAS Y JUSTIFICATIVO TÉCNICO PARA EMITIR NUEVAS ESPECIES. (ORIGINAL Y/O COPIA)	FÍSICA Y DIGITAL
			PROYECTO DE DISPOSICIONES LEGALES (ACUERDOS Y RESOLUCIONES) QUE INCIDEN EN EL RENDIMIENTO DE LOS INGRESOS DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO.	MINFIN.04.01.03.03	DOCUMENTO QUE CONTIENE ANÁLISIS TÉCNICO E INCIDENCIA DE LOS PROYECTOS LEGALES EN LOS INGRESOS DEL PRESUPUESTO GENERAL ESTADO.	* OFICIO DE LA ENTIDAD, INFORME TÉCNICO DE SUSTENTO CON ANÁLISIS DE COSTOS Y PROYECTO DE ACUERDO O RESOLUCIÓN. (ORIGINAL Y/O COPIA)	FÍSICA Y DIGITAL

ELABORADO POR: ALVARO VEGA ANALISTA 1 DE INGRESOS

APROBADO POR: LCDA. MARTHA VARELA DIRECTORA NACIONAL DE INGRESOS

FECHA: 21/06/2016

VALIDADO POR: DAYANA RIVERA DIRECTORA DE CERTIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

MINISTERIO DE FINANZAS									
TASAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL									
SECCIÓN DOCUMENTAL	SÍMBOLO DOCUMENTAL	SÍMBOLO DOCUMENTAL	SÍMBOLO DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES	PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TIPO DE DOCUMENTO	OBSERVACIONES
					ARCHIVO DE REGIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO INTERMEDIO		
SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTOS	DIRECCIÓN NACIONAL DE INGRESOS			ARTIFICIO DE LA PROFORMA PRESUPUESTARIA DE INGRESOS	5 AÑOS	PERMANENTE	—		DOCUMENTO DE CONSULTA GENERAL
				JUSTIFICATIVO DE LOS INGRESOS DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO	5 AÑOS	PERMANENTE	—		DOCUMENTO DE CONSULTA GENERAL
				EVALUACIÓN DE INGRESOS (anual y anual)	2 AÑOS	PERMANENTE	—		DOCUMENTO DE CONSULTA INTERNA
				AMPLIACIÓN DE INGRESOS PRESUPUESTARIOS TIPO AMPLI	2 AÑOS	PERMANENTE	—		DOCUMENTO DE CONSULTA INTERNA
SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTOS	DIRECCIÓN NACIONAL DE INGRESOS			RESOLUCIONES PRESUPUESTARIAS TIPO INGRESOS	2 AÑOS	PERMANENTE	—		SON DOCUMENTOS DIGITALES Y SE DEBE CONSERVAR EN UNA BASE INFORMÁTICA
				RESOLUCIONES PRESUPUESTARIAS TIPO INGRESOS	2 AÑOS	PERMANENTE	—		SON DOCUMENTOS DIGITALES Y SE DEBE CONSERVAR EN UNA BASE INFORMÁTICA
				RESOLUCIONES PRESUPUESTARIAS TIPO INGRESOS	2 AÑOS	PERMANENTE	—		SON DOCUMENTOS DIGITALES Y SE DEBE CONSERVAR EN UNA BASE INFORMÁTICA
				RESOLUCIONES PRESUPUESTARIAS TIPO INGRESOS	2 AÑOS	PERMANENTE	—		SON DOCUMENTOS DIGITALES Y SE DEBE CONSERVAR EN UNA BASE INFORMÁTICA
SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTOS	DIRECCIÓN NACIONAL DE INGRESOS			RESOLUCIONES PRESUPUESTARIAS TIPO INGRESOS	2 AÑOS	PERMANENTE	—		SON DOCUMENTOS DIGITALES Y SE DEBE CONSERVAR EN UNA BASE INFORMÁTICA
				RESOLUCIONES PRESUPUESTARIAS TIPO INGRESOS	2 AÑOS	PERMANENTE	—		SON DOCUMENTOS DIGITALES Y SE DEBE CONSERVAR EN UNA BASE INFORMÁTICA
				RESOLUCIONES PRESUPUESTARIAS TIPO INGRESOS	2 AÑOS	PERMANENTE	—		SON DOCUMENTOS DIGITALES Y SE DEBE CONSERVAR EN UNA BASE INFORMÁTICA
				RESOLUCIONES PRESUPUESTARIAS TIPO INGRESOS	2 AÑOS	PERMANENTE	—		SON DOCUMENTOS DIGITALES Y SE DEBE CONSERVAR EN UNA BASE INFORMÁTICA

[illegible]

 MINISTERIO DE FINANZAS							
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL							
SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO DE ARCHIVO	DESCRIPCIÓN DE SERIE DOCUMENTAL	DOCUMENTOS CONFORMATIVOS *	ORIGEN DE LA DOCUMENTACIÓN
		DICTÁMENES Y CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DE EGRESOS PERMANENTES	—	MINFIN.04.02.01	ACTO ADMINISTRATIVO EXPEDIDO POR LAS AUTORIDADES DEL MINISTERIO DE FINANZAS (MINISTRO, SUBSECRETARIO DE PRESUPUESTO O DIRECTOR NACIONAL DE EGRESOS PERMANENTES, SEGÚN SEA EL CASO) DE CARÁCTER OBLIGATORIO Y VINCULANTES SOBRE TODO PROYECTO DE LEY, DECRETO, ACUERDO, RESOLUCIÓN O CUALQUIER INSTRUMENTO LEGAL O ADMINISTRATIVO A FIN DE DETERMINAR EL IMPACTO EN LOS RECURSOS PÚBLICOS Y ASÍ GARANTIZAR LA SUSTENTABILIDAD Y PERDURABILIDAD DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO	* MATRIZ DE IMPACTO PRESUPUESTARIO Y DOCUMENTO TEMPORAL DE DICTAMEN O CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA, SEGÚN SEA EL CASO	DIGITAL CONTENIDO EN EL SISTEMA
SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTOS	DIRECCIÓN NACIONAL DE EGRESOS PERMANENTES	RESOLUCIONES E INFORMES PARA LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DE EGRESOS PERMANENTES (PTQ)	—	MINFIN.04.02.02	ACTO ADMINISTRATIVO EXPEDIDO POR LAS AUTORIDADES DEL MINISTERIO DE FINANZAS (MINISTRO, SUBSECRETARIO DE PRESUPUESTO O DIRECTOR NACIONAL DE EGRESOS PERMANENTES, SEGÚN SEA EL CASO) QUE LEGALIZA LA APROBACIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS (REASIGNACIÓN DE RECURSOS) EN MODIFICACIONES DIFERENTES A LA INTRA 1, ADICIONALMENTE SE ELABORAN LOS INFORMES QUE SUSTENTAN LAS RESOLUCIONES	* INFORMES Y RESOLUCIONES DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	DIGITAL CONTENIDO EN EL SIGEF

[illegible]

APROBADO POR: 	INO RUBEN TORAL DIRECTOR NACIONAL DE EGRESOS PERMANENTES
FECHA:	21/03/2018

ELABORADO POR:	FANNY VILLALBA SECRETARIA EJECUTIVA 2
	FANNY VILLALBA ASISTENTE ADMINISTRATIVA

VALIDADO POR:	DAYANA RIVERA DIRECTORA DE CERTIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
------------------	--

MINISTERIO DE FINANZAS

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	CODIGO DE ARCHIVO	DESCRIPCIÓN DE SERIE DOCUMENTAL	DOCUMENTOS CONFORMATIVOS*	ORIGEN DE LA DOCUMENTACIÓN
SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO	DIRECCIÓN NACIONAL DE EGRESOS NO PERMANENTES	RESOLUCIONES E INFORMES PARA LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DE EGRESOS NO PERMANENTES (PTO)	—	MINFIN.04.03.01	SON MODIFICACIONES REALIZADAS AL PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO (AUMENTOS, DISMINUCIONES O TRASPASOS) DE EGRESOS NO PERMANENTES QUE SON APROBADAS POR LAS AUTORIDADES DEL MINISTERIO DE FINANZAS PREVIO INFORME Y SON LEGALIZADAS A TRAVÉS DE UNA RESOLUCIÓN PRESUPUESTARIA.	* MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA: DOCUMENTO QUE CONTIENE LAS VARIACIONES PRESUPUESTARIAS INSTITUCIONALES (ORIGINAL)	DIGITAL
		RESOLUCIONES DE PROGRAMACIONES Y REPROGRAMACIONES FINANCIERAS DE EGRESOS NO PERMANENTES (PCQ)	—	MINFIN.04.03.02	ES LA PROGRAMACIÓN FINANCIERA APROBADA QUE ESTABLECE EL SALDO DE LA CUOTA CUATRIMESTRAL DEL COMPROMISO Y MENSUAL DEL DEVENGADO, PARA QUE LAS ENTIDADES DEL PGE CUENTEN CON LA DISPONIBILIDAD EFECTIVA DE FONDOS PREVISTOS EN LA PROGRAMACIÓN ANUAL DE CAJA, CON SUS RESPECTIVAS REPROGRAMACIONES.	* PROGRAMACIÓN Y REPROGRAMACIÓN FINANCIERA: SON DOCUMENTOS QUE CONTIENE LAS MODIFICACIONES A CUOTA CUATRIMESTRAL DEL COMPROMISO Y MENSUAL DEL DEVENGADO (ORIGINAL)	DIGITAL
		CERTIFICACIONES PLURIANUALES DE EGRESOS NO PERMANENTES	—	MINFIN.04.03.03	DE CONFORMIDAD AL ART. 97 DEL COPLAFIP SE EMITEN LAS CERTIFICACIONES PLURIANUALES DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PREVIO CRITERIO FAVORABLE DE LA SENPLADES	* CERTIFICACIÓN PLURIANUAL: DOCUMENTO TEMPORAL PARA SUBSCRIPCIÓN POR PARTE DEL MINISTRO DE FINANZAS (COPIA)	DIGITAL
		REFORMAS A LOS DISTRIBUTIVOS DE REMUNERACIONES MENSUALES INSTITUCIONALES DE EGRESOS NO PERMANENTES (GRUPO 71)	—	MINFIN.04.03.05	SON MODIFICACIONES A LOS DISTRIBUTIVOS INSTITUCIONALES SOBRE EL REGISTRO DE CONTRATOS DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN CON AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA	* REFORMA WEB APROBADO CON INFORME Y RESOLUCIÓN (COPIA)	DIGITAL

ELABORADO POR:	JAIME CARRIÓN ANALISTA 1 DE EGRESOS NO PERMANENTES	APROBADO POR:	LCDA. VERÓNICA CHÁVEZ DIRECTOR NACIONAL DE EGRESOS NO PERMANENTES

VALIDADO POR:

DAYANA RIVERA,
DIRECTORA DE CERTIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN



Ministerio
de Finanzas

MINISTERIO DE FINANZAS

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	DEFINES DOCUMENTALES	SUSCRIBES DOCUMENTALES	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		ARCHIVO INTERMEDIO	OPCIÓN FINAL		TÉCNICA DE SECCIÓN	DIGITALIZACIÓN		OBSERVACIONES
					ARCHIVO DE	ARCHIVO CENTRAL		ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN		SI	NO	
SUBSECCIÓN TARIFA DE INGRESOS	SECCIÓN DOCUMENTAL	DEFINES DOCUMENTALES	SUSCRIBES DOCUMENTALES	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES	1 AÑO	PERMANENTE	—		X	X	X	X	NORMAS DE CONTROL INTERNO DE LA CONTABILIDAD GENERAL DEL ESTADO, 425-4. DOCUMENTACIÓN DE RESERVAS Y PASIVO LA MAYORÍA AUTÓCRATA Y PASIVO LA MAYORÍA AUTÓCRATA
		DEFINES DOCUMENTALES	SUSCRIBES DOCUMENTALES	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES	1 AÑO	PERMANENTE	—		X	X	X	X	NORMAS DE CONTROL INTERNO DE LA CONTABILIDAD GENERAL DEL ESTADO, 425-4. DOCUMENTACIÓN DE RESERVAS Y PASIVO LA MAYORÍA AUTÓCRATA Y PASIVO LA MAYORÍA AUTÓCRATA
		DEFINES DOCUMENTALES	SUSCRIBES DOCUMENTALES	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES	1 AÑO	PERMANENTE	—		X	X	X	X	NORMAS DE CONTROL INTERNO DE LA CONTABILIDAD GENERAL DEL ESTADO, 425-4. DOCUMENTACIÓN DE RESERVAS Y PASIVO LA MAYORÍA AUTÓCRATA Y PASIVO LA MAYORÍA AUTÓCRATA
SUBSECCIÓN TARIFA DE INGRESOS	SECCIÓN DOCUMENTAL	DEFINES DOCUMENTALES	SUSCRIBES DOCUMENTALES	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES	1 AÑO	PERMANENTE	—		X	X	X	X	NORMAS DE CONTROL INTERNO DE LA CONTABILIDAD GENERAL DEL ESTADO, 425-4. DOCUMENTACIÓN DE RESERVAS Y PASIVO LA MAYORÍA AUTÓCRATA Y PASIVO LA MAYORÍA AUTÓCRATA
		DEFINES DOCUMENTALES	SUSCRIBES DOCUMENTALES	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES	1 AÑO	PERMANENTE	—		X	X	X	X	NORMAS DE CONTROL INTERNO DE LA CONTABILIDAD GENERAL DEL ESTADO, 425-4. DOCUMENTACIÓN DE RESERVAS Y PASIVO LA MAYORÍA AUTÓCRATA Y PASIVO LA MAYORÍA AUTÓCRATA
		DEFINES DOCUMENTALES	SUSCRIBES DOCUMENTALES	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES	1 AÑO	PERMANENTE	—		X	X	X	X	NORMAS DE CONTROL INTERNO DE LA CONTABILIDAD GENERAL DEL ESTADO, 425-4. DOCUMENTACIÓN DE RESERVAS Y PASIVO LA MAYORÍA AUTÓCRATA Y PASIVO LA MAYORÍA AUTÓCRATA
SUBSECCIÓN TARIFA DE INGRESOS	SECCIÓN DOCUMENTAL	DEFINES DOCUMENTALES	SUSCRIBES DOCUMENTALES	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES	1 AÑO	PERMANENTE	—		X	X	X	X	NORMAS DE CONTROL INTERNO DE LA CONTABILIDAD GENERAL DEL ESTADO, 425-4. DOCUMENTACIÓN DE RESERVAS Y PASIVO LA MAYORÍA AUTÓCRATA Y PASIVO LA MAYORÍA AUTÓCRATA
		DEFINES DOCUMENTALES	SUSCRIBES DOCUMENTALES	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES	1 AÑO	PERMANENTE	—		X	X	X	X	NORMAS DE CONTROL INTERNO DE LA CONTABILIDAD GENERAL DEL ESTADO, 425-4. DOCUMENTACIÓN DE RESERVAS Y PASIVO LA MAYORÍA AUTÓCRATA Y PASIVO LA MAYORÍA AUTÓCRATA
		DEFINES DOCUMENTALES	SUSCRIBES DOCUMENTALES	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES	1 AÑO	PERMANENTE	—		X	X	X	X	NORMAS DE CONTROL INTERNO DE LA CONTABILIDAD GENERAL DEL ESTADO, 425-4. DOCUMENTACIÓN DE RESERVAS Y PASIVO LA MAYORÍA AUTÓCRATA Y PASIVO LA MAYORÍA AUTÓCRATA
SUBSECCIÓN TARIFA DE INGRESOS	SECCIÓN DOCUMENTAL	DEFINES DOCUMENTALES	SUSCRIBES DOCUMENTALES	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES	1 AÑO	PERMANENTE	—		X	X	X	X	NORMAS DE CONTROL INTERNO DE LA CONTABILIDAD GENERAL DEL ESTADO, 425-4. DOCUMENTACIÓN DE RESERVAS Y PASIVO LA MAYORÍA AUTÓCRATA Y PASIVO LA MAYORÍA AUTÓCRATA
		DEFINES DOCUMENTALES	SUSCRIBES DOCUMENTALES	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES	1 AÑO	PERMANENTE	—		X	X	X	X	NORMAS DE CONTROL INTERNO DE LA CONTABILIDAD GENERAL DEL ESTADO, 425-4. DOCUMENTACIÓN DE RESERVAS Y PASIVO LA MAYORÍA AUTÓCRATA Y PASIVO LA MAYORÍA AUTÓCRATA
		DEFINES DOCUMENTALES	SUSCRIBES DOCUMENTALES	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES	1 AÑO	PERMANENTE	—		X	X	X	X	NORMAS DE CONTROL INTERNO DE LA CONTABILIDAD GENERAL DEL ESTADO, 425-4. DOCUMENTACIÓN DE RESERVAS Y PASIVO LA MAYORÍA AUTÓCRATA Y PASIVO LA MAYORÍA AUTÓCRATA

APPROVED FOR:	LISA WILSON, CHIEF OF POLICE PERMANENT	21/06/2016 
TECH:		

ELABORADO POR:	JAMIE CARBÓN ANALISTA DE ESCRITOS NO FIRMANTES	
----------------	--	---

VALIDADO POR:	DAYANA RIVERA DIRECTORA DE CERTIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
------------------	--

 Ministerio de Finanzas							
MINISTERIO DE FINANZAS							
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL							
SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO DE ARCHIVO	DESCRIPCIÓN DE SERIE DOCUMENTAL	DOCUMENTOS CONFORMATIVOS *	ORIGEN DE LA DOCUMENTACIÓN **
		PROFORMA PRESUPUESTARIA	—	MINFIN.04.04.01	DOCUMENTO QUE SE ELABORA EN LA FASE DE FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA. NOS PERMITE PRESENTAR EN FORMA ORGANIZADA, DE FÁCIL MANEJO Y COMPRENSIÓN QUE CONTIENE LA ESTIMACIÓN DE INGRESOS Y GASTOS DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO (PGE)	* EJEMPLAR DE ANÁLISIS (COPIA)	FÍSICA
		INFORME SEMESTRAL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	—	MINFIN.04.04.02	DOCUMENTO QUE CONTIENE EL ANÁLISIS SEMESTRAL Y ANUAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA DEL PGE	* EJEMPLAR DE ANÁLISIS (COPIA)	FÍSICA
		BOLETÍN TRIMESTRALES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	—	MINFIN.04.04.03	DOCUMENTO QUE CONTIENE EL ANÁLISIS TRIMESTRAL DE CONSISTENCIA DE INGRESOS Y EGRESOS DEL PGE	* EJEMPLAR DE ANÁLISIS (COPIA)	FÍSICA
		JUSTIFICATIVO DE INGRESOS Y GASTO	—	MINFIN.04.04.04	DOCUMENTO QUE CONTIENE EL ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO DE REGLAS FISCALES Y DISPOSICIONES CONSTITUCIONALES QUE DEBE CONTENER LA PROFORMA PRESUPUESTARIA PARA SER APROBADA POR LA ASAMBLEA NACIONAL	* EJEMPLAR DE ANÁLISIS (COPIA)	FÍSICA
		CLASIFICADOR PRESUPUESTARIO DE INGRESOS Y GASTOS DEL SECTOR PÚBLICO	—	MINFIN.04.04.05	SON INSTRUMENTOS NORMATIVOS QUE PERMITEN LA AGRUPACIÓN O ESTRUCTURACIÓN DE LOS INGRESOS Y GASTOS DE ACUERDO A CIERTOS CRITERIOS, QUE PERMITE PRESENTAR TODOS LOS ASPECTOS POSIBLES DE LAS TRANSACCIONES GUBERNAMENTALES, GENERANDO INFORMACIÓN QUE SE AJUSTA A LOS REQUERIMIENTOS DE LOS FUNCIONARIOS DE GOBIERNO, ANÁLISIS ECONÓMICO, ORGANISMOS INTERNACIONALES Y PÚBLICO EN GENERAL.	* REPORTE ACTUALIZADO (COPIA)	DIGITAL

SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO	DIRECCIÓN NACIONAL DE CONSISTENCIA PRESUPUESTARIA	INFORMES SECTORIALES TRIMESTRALES	—	MINFIN.04.04.06	CONTIENE LOS ANÁLISIS QUE EXPONEN LOS ANÁLISIS DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA CONSOLIDADA POR PERÍODOS TRIMESTRALES DEL PGE	* INFORME (COPIA)	FÍSICA
		CATÁLOGO DE INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO	—	MINFIN.04.04.07	INSTRUMENTOS DE SISTEMATIZACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA CON FINES DE REGISTRO Y CONTROL ESTADÍSTICOS Y DE TOMA DE DECISIONES. SEÑALAN DEFINIDOS, ACTUALIZADOS Y ADMINISTRADOS POR LA SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO	* REPORTE ACTUALIZADO (COPIA)	DIGITAL
		NORMATIVA PRESUPUESTARIA	—	MINFIN.04.04.08	REGULAR LA APLICACIÓN DE LAS FASES DE PROGRAMACIÓN, FORMULACIÓN, APROBACIÓN, EJECUCIÓN, EVALUACIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO PÚBLICO. LAS NORMAS TÉCNICAS PRESUPUESTARIAS RIGEN PARA LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO NO FINANCIERO Y SU APLICACIÓN ES DE CARÁCTER OBLIGATORIO. EN TODO LO QUE NO SE ESPECIFIQUE, EXPRESAMENTE, QUE SE REFIERE A LAS EMPRESAS Y ORGANISMOS DEL RÉGIMEN SECCIONAL AUTÓNOMO, SE ENTENDERÁ QUE SU APLICACIÓN SE CIRCUNSCRIBE AL ÁMBITO DE LAS INSTITUCIONES QUE CONFORMAN EL PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO	* NORMATIVA ACTUALIZADA (COPIA)	DIGITAL
		DIRECTRICES PARA LA ELABORACIÓN DE PROFORMA DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO	—	MINFIN.04.04.09	REGULAR LA APLICACIÓN DE LAS FASES DE PROGRAMACIÓN, FORMULACIÓN, APROBACIÓN, EJECUCIÓN, EVALUACIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO PÚBLICO. LAS NORMAS TÉCNICAS PRESUPUESTARIAS RIGEN PARA LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO NO FINANCIERO Y SU APLICACIÓN ES DE CARÁCTER OBLIGATORIO. EN TODO LO QUE NO SE ESPECIFIQUE, EXPRESAMENTE, QUE SE REFIERE A LAS EMPRESAS Y ORGANISMOS DEL RÉGIMEN SECCIONAL AUTÓNOMO, SE ENTENDERÁ QUE SU APLICACIÓN SE CIRCUNSCRIBE AL ÁMBITO DE LAS INSTITUCIONES QUE CONFORMAN EL PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO	* ACUERDO Y ANEXO DE EXISTIR (COPIA)	FÍSICA
		DIRECTRICES DE CIERRE, CLAUSURA Y LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA	—	MINFIN.04.04.10	SON LÍNEAS DE ACCIÓN PRESUPUESTARIAS ESTABLECIDAS POR EL MINISTERIO DE FINANZAS PARA EL CIERRE Y LAS FASES DEL CICLO PRESUPUESTARIO QUE CORRESPONDE A LA ELABORACIÓN Y EXPOSICIÓN, AL NIVEL CONSOLIDADO, DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA REGISTRADA A LA CLAUSURA Y LIQUIDACIÓN DEL EJERCICIO FISCAL ANUAL	ACUERDO (COPIA)	FÍSICA

LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA	_____	MINFIN.04.04.11	ES LA FASE DEL CICLO PRESUPUESTARIO QUE CORRESPONDE A LA ELABORACIÓN Y EXPOSICIÓN, AL NIVEL CONSOLIDADO, DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA REGISTRADA A LA CLAUURA DEL EJERCICIO FISCAL ANUAL. LA LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA SE APROBARÁ Y EXPEDIRÁ MEDIANTE ACUERDO MINISTERIAL HASTA EL 31 DE MARZO DEL AÑO SIGUIENTE AL EJERCICIO FISCAL QUE CORRESPONDA. SE ACOMPANARÁ DEL INFORME PERTINENTE QUE CONTENDRÁ LOS ASPECTOS RELEVANTES Y LAS NOVEDADES DETECTADAS EN EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN REMITIDA, POR LAS INSTITUCIONES	* ACUERDO (COPIA)	FÍSICA
-------------------------------	-------	-----------------	---	-------------------	--------

ELABORADO POR:	INES GALLEGOS ANALISTA 2 DE CONSISTENCIA PRESUPUESTARIA	
----------------	--	---

APROBADO POR:	ECON. MÓNICA HERRERA DIRECTORA NACIONAL DE CONSISTENCIA PRESUPUESTARIA	
---------------	--	---

FECHA:	21/06/2016
--------	------------

VALIDADO POR:	DAYANA RIVERA DIRECTORA DE CERTIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
------------------	--

[illegible]

ANTIOBADO POR:	ECHE MONICA HERRERA DIRECTOR A NACIONAL DE CONSEJERIA PRESIDENTIAL 
----------------	---

FECHA:	21/06/2016
--------	------------

VALIDADO POR:	DAYANA RIVERA DIRECTORA DE CEE DOCUMENTACIÓN
------------------	--

DAYANA RIVERA
DIRECTORA DE CERTIFICACIÓN Y
DOCUMENTACIÓN

ON Y

MINISTERIO DE FINANZAS

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO DE ARCHIVO	DESCRIPCIÓN DE SERIE DOCUMENTAL	DOCUMENTOS CONFORMATIVOS *	ORIGEN DE LA DOCUMENTACIÓN			
SUBSECRETARÍA DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO		CONTRATOS DE DEUDA	CONTRATOS CON ORGANISMOS NACIONALES	MINFIN.05.01.01	INFORMACIÓN PARA EL FINANCIAMIENTO DE OBRAS, E INICIO DE PROYECTOS A NIVEL NACIONAL	* CONTRATO DE CREDITO (ORIGINAL/COPIA) * DOCUMENTOS LEGALES (ORIGINALES Y COPIAS) * DOCUMENTOS DE SUSTENTO (ORIGINALES / COPIAS)	FÍSICA			
			CONTRATOS CON ORGANISMOS INTERNACIONALES	MINFIN.05.01.02	INFORMACIÓN PARA EL FINANCIAMIENTO DE OBRAS, E INICIO DE PROYECTOS A NIVEL INTERNACIONAL	* CONTRATO DE CREDITO (ORIGINAL/COPIA) * DOCUMENTOS LEGALES (ORIGINALES Y COPIAS) * DOCUMENTOS DE SUSTENTO (ORIGINALES / COPIAS)	FÍSICA			
			OFICIOS QUIPUX	MINFIN.05.02	DOCUMENTO QUE CONTIENE UNA CONTESTACIÓN O PETICIÓN DIRIGIDOS A LAS DIFERENTES INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS A NIVEL LOCAL, NACIONAL O INTERNACIONAL	* OFICIO (COPIA) * ANEXOS HABILITANTES (ORIGINALES / COPIAS)	FÍSICA			
			MEMORANDOS QUIPUX	MINFIN.05.03	DOCUMENTO QUE CONTIENE RESPUESTA A SOLICITUDES FORMULADAS POR LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN SOLICITADA POR LA SUBSECRETARÍA	* MEMORANDO (COPIA) * ANEXOS HABILITANTES (ORIGINALES / COPIAS)	FÍSICA			
			OFICIOS CRONOLÓGICOS	MINFIN.05.04	DOCUMENTO QUE CONTIENE UNA CONTESTACIÓN O PETICIÓN DIRIGIDOS A LAS DIFERENTES INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS A NIVEL LOCAL, NACIONAL O INTERNACIONAL	* OFICIO (COPIA) * ANEXOS HABILITANTES (ORIGINALES / COPIAS)	FÍSICA			
			MEMORANDOS CRONOLÓGICOS		MINFIN.05.05	DOCUMENTO QUE CONTIENE RESPUESTA A SOLICITUDES FORMULADAS POR LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN SOLICITADA POR LA SUBSECRETARÍA	* MEMORANDO (COPIA) * ANEXOS HABILITANTES (ORIGINALES / COPIAS)	FÍSICA		

APROBADO POR:	ABG. WILLIAM VÁSQUEZ SUBSECRETARIO DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO
FECHA:	21/06/2016

ELABORADO POR:	WENDY ARIAS VALENCIA TÉCNICO DE ARCHIVO 1
VALIDADO POR:	DAYANA RIVERA DIRECTORA DE CERTIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

Logo of the Ministry of Finance

MINISTERIO DE FINANZAS

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

SISTEMA DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIES DOCUMENTALES	SUSCRIBENTES NACIONALES	SUSCRIBENTES EXTRANJEROS	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DIPLOMACIA		OBTENCIÓN	COMENTARIOS
					ARCHIVO	INTERMEDIARIO	ELABORACIÓN	CONSERVACIÓN		
SISTEMA DE FINANZAS PÚBLICO	SUSCRIBENTES NACIONALES	CONTRATOS DE SERVICIOS	CONTRATOS DE SERVICIOS	CONTRATOS DE SERVICIOS	2 AÑOS	PERMANENTE	—	—	—	* LEY ORGÁNICA DE LA CONTABILIDAD GENERAL DEL ESTADO ART. 71 * LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVO ART. 28 * NORMA TÉCNICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO ART. 28
					2 AÑOS	PERMANENTE	—	—	—	* LEY ORGÁNICA DE LA CONTABILIDAD GENERAL DEL ESTADO ART. 71 * LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVO ART. 28 * NORMA TÉCNICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO ART. 28
					2 AÑOS	PERMANENTE	—	—	—	* LEY ORGÁNICA DE LA CONTABILIDAD GENERAL DEL ESTADO ART. 71 * LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVO ART. 28 * NORMA TÉCNICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO ART. 28
					2 AÑOS	PERMANENTE	—	—	—	* LEY ORGÁNICA DE LA CONTABILIDAD GENERAL DEL ESTADO ART. 71 * LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVO ART. 28 * NORMA TÉCNICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO ART. 28
					2 AÑOS	PERMANENTE	—	—	—	* LEY ORGÁNICA DE LA CONTABILIDAD GENERAL DEL ESTADO ART. 71 * LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVO ART. 28 * NORMA TÉCNICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO ART. 28
SISTEMA DE FINANZAS PÚBLICO	SUSCRIBENTES EXTRANJEROS	CONTRATOS DE SERVICIOS	CONTRATOS DE SERVICIOS	CONTRATOS DE SERVICIOS	2 AÑOS	PERMANENTE	—	—	—	* LEY ORGÁNICA DE LA CONTABILIDAD GENERAL DEL ESTADO ART. 71 * LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVO ART. 28 * NORMA TÉCNICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO ART. 28
					2 AÑOS	PERMANENTE	—	—	—	* LEY ORGÁNICA DE LA CONTABILIDAD GENERAL DEL ESTADO ART. 71 * LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVO ART. 28 * NORMA TÉCNICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO ART. 28
					2 AÑOS	PERMANENTE	—	—	—	* LEY ORGÁNICA DE LA CONTABILIDAD GENERAL DEL ESTADO ART. 71 * LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVO ART. 28 * NORMA TÉCNICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO ART. 28
					2 AÑOS	PERMANENTE	—	—	—	* LEY ORGÁNICA DE LA CONTABILIDAD GENERAL DEL ESTADO ART. 71 * LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVO ART. 28 * NORMA TÉCNICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO ART. 28
					2 AÑOS	PERMANENTE	—	—	—	* LEY ORGÁNICA DE LA CONTABILIDAD GENERAL DEL ESTADO ART. 71 * LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVO ART. 28 * NORMA TÉCNICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO ART. 28

VALIDADO POR:

DAYANA RIVERA
DIRECTORA DE CERTIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

RECIBIDO POR:

FECHA:

2024/01/14

 MINISTERIO DE FINANZAS						
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL						
SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO DE ARCHIVO	DESCRIPCIÓN DE SERIE DOCUMENTAL	DOCUMENTOS CONFORMATIVOS
SUBSECRETARÍA DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO	DIRECCIÓN NACIONAL DE ANÁLISIS DE MERCADOS FINANCIEROS	AUTORIZACIÓN DE INVERSIÓN	—	MINFIN 05.01.01	ELABORACIÓN DE INFORME PARA AUTORIZACIONES DE INVERSIÓN PARA ENTIDADES PÚBLICAS	*OFICIO DE SOLICITUD (ORIGINAL Y COPIA) *MEMORANDO DE INFORME (ORIGINAL Y COPIA) *ANEXOS (ORIGINAL Y COPIA) *CD CON PRESENTACIÓN *MEMORANDO DE CONSULTA A LA COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA (ORIGINAL Y COPIA)
						FÍSICA Y DIGITAL

ELABORADO POR:	ESTEFANY CUEVA ANALISTA 1 DE MERCADOS FINANCIEROS	APROBADO POR:	ECON. GARY CORONEL DIRECTOR NACIONAL DE MERCADOS FINANCIEROS
----------------	---	---------------	--

FECHA:	21/05/2016
--------	------------

VALIDADO POR:	DAYANA RIVERA DIRECTORA DE CERTIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
---------------	---

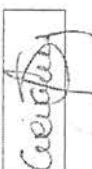


Ministerio de Finanzas

MINISTERIO DE FINANZAS

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION DOCUMENTAL															
SECCION DOCUMENTAL	SUBSECCION DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTALES	SUPERIORES DOCUMENTALES	DESCRIPCION DE LAS SERIES DOCUMENTALES	PLAZOS DE CONSERVACION			HABE LEGAL QUE RESPONDA EL PLAZO DE CONSERVACION	TECNICA DE SELECCION		OBSERVACIONES				
					ARCHIVO DE DECISION	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO O INTERNO		ELIMINACION	CONSERVACION		INTERMED	CONSERVACION COMPLETA	QUITAR LA CITA	
UBICACION PARA DE FARMACOS Y FOLICLOS	DIRECCION NACIONAL DE ANALISIS DE FARMACOS Y FOLICLOS	AUTORIZACION DE INYECCION	_____	ELABORACION DE INFORME PARA AUTORIZACIONES DE INYECCION PARA ENTORNOS PUBLICOS	7 AÑOS	3 AÑOS	_____	X	ELIMINACION	CONSERVACION	INTERMED	CONSERVACION COMPLETA	X	NO	

ELABORADO POR:



STEFANY CUEVA
ANALISTA 1 DE VIGILANCIA FINANCIERA

APROBADO POR:



JESSIE GARCIA
DIRECTOR NACIONAL DE VIGILANCIA FINANCIERA

FECHA:

21/05/2014

VALIDADO POR:	DAYANA RIVERA DIRECTORA DE CERTIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
------------------	--

 MINISTERIO DE FINANZAS							
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL							
SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO DE ARCHIVO	DESCRIPCIÓN DE SERIE DOCUMENTAL	DOCUMENTOS CONFORMATIVOS *	ORIGEN DE LA DOCUMENTACIÓN
SUBSECRETARÍA DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO	DIRECCIÓN NACIONAL DE NEGOCIACIÓN Y FINANCIAMIENTO PÚBLICO	CONTRATO DE MUTUO DE DEUDA PÚBLICA QUE SUPERA EL 0.15% DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO, QUE NO REQUIERE GARANTÍA SOBERANA		MINFIN.05.02.01	CONTIENE LOS ANTECEDENTES, REQUISITOS LEGALES Y ANÁLISIS TÉCNICO-FINANCIERO DE CADA PROCESO DE DEUDA APROBADO POR EL COMITÉ DE DEUDA Y FINANCIAMIENTO (CDF) QUE SUPERA EL 0.15% DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO, QUE NO REQUIERE GARANTÍA SOBERANA.	*ACTA RESOLUTIVA DEL (CDF) (ORIGINAL / COPIA) * MEMORANDO QUE CONTIENE EL INFORME DE CRÉDITO DEL SUBSECRETARIO DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO AL MINISTRO DE FINANZAS (ORIGINAL / COPIA) * OFICIOS, MEMORANDOS, CORREOS ELECTRÓNICOS DE SOLICITUD DE ACEPTACIÓN DEL CRÉDITO (COPIA) * PROYECTO DE CONTRATO DE CRÉDITO. (COPIA) * OFICIOS, MEMORANDOS Y DICTÁMENES LEGALES DEL PROCESO DE CRÉDITO. (COPIA) * TABLA DE AMORTIZACIÓN CON LOS CÁLCULOS PARA DETERMINAR EL COSTO DEL PROYECTO DE CRÉDITO (ALL IN COST) (ORIGINAL / COPIA)	FÍSICA Y DIGITAL

SUBSECRETARÍA DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO	DIRECCIÓN NACIONAL DE NEGOCIACIÓN Y FINANCIAMIENTO PÚBLICO	CONTRATO DE MUTUO DE DEUDA PÚBLICA DE MONTO MENOR AL 0.15% DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO.	—	MINFIN.05.02.02	CONTIENE LOS ANTECEDENTES, REQUISITOS LEGALES Y ANÁLISIS TÉCNICO-FINANCIERO DE CADA PROCESO DE DEUDA APROBADO POR EL COMITÉ DE DEUDA Y FINANCIAMIENTO (CDF) QUE NO SUPERA EL 0.15% DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO.	* RESOLUCIÓN MINISTERIAL QUE APRUEBA LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES DEL PROCESO DE DEUDA (ORIGINAL / COPIA) * MEMORANDO QUE CONTIENE EL INFORME DE CRÉDITO DEL SUBSECRETARIO DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO AL MINISTRO DE FINANZAS (ORIGINAL / COPIA) * OFICIOS, MEMORANDOS, CORREOS ELECTRÓNICOS DE SOLICITUD DE ACEPTACIÓN DEL CRÉDITO (COPIA) * PROYECTO DE CONTRATO DE CRÉDITO. (COPIA) * OFICIOS, MEMORANDOS Y DICTÁMENES LEGALES DEL PROCESO DE CRÉDITO. (COPIA) * TABLA DE AMORTIZACIÓN CON LOS CÁLCULOS PARA DETERMINAR EL COSTO DEL PROYECTO DE CRÉDITO (ALL IN COST) (ORIGINAL / COPIA)	FÍSICA Y DIGITAL
---	--	--	---	-----------------	--	---	------------------

ELABORADO POR: MARCO ENDARA
ANALISTA 2 DE NEGOCIACIÓN Y FINANCIAMIENTO PÚBLICO

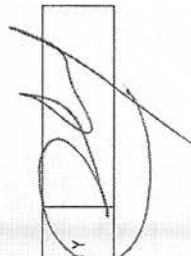


APROBADO POR: ING. LUIS VILLALBA
DIRECTOR NACIONAL DE NEGOCIACIÓN Y FINANCIAMIENTO PÚBLICO



FECHA: 21/06/2016

VALIDADO POR: DAYANA RIVERA
DIRECTORA DE CERTIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

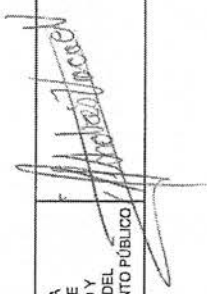


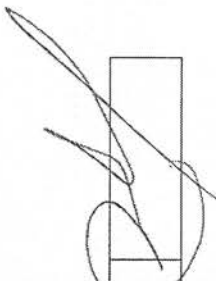
MINISTERIO DE FINANZAS											
TALA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL											
SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	CARACTERÍSTICAS DOCUMENTALES	PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL		TÉCNICA DE SELECCIÓN		OBSERVACIONES
				ARCHIVO DE SELECCIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO INTERMEDIO	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	ALBETRIO	CONSERVACIÓN COMPLETA	
SUBSECRETARÍA DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO		CONTRATO DE MUTUO DE DEUDA PÚBLICA DE MONEDAS MENORES AL 0,1% DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO QUE NO PROCEDE DE LA CAPACIDAD SINGULAR	CONTIENE LOS ANTECEDENTES, REQUISITOS LEGALES Y ANÁLISIS TÉCNICO FINANCIERO DE CADA UNA DE LAS OPERACIONES DE CADA PROYECTO DE FINANCIAMIENTO POR EL COMITÉ DE DEUDA Y FINANCIAMIENTO DEL ESTADO QUE SUPERA EL 0,1% DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO Y EL DE LA COPIA CONTINUA SERVENA.	5 AÑOS	PERMANENTE	—	—	X			EN OBSERVACIÓN A LO QUE MENCIONA LA CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR Y EL CÓDIGO DE COMERCIO DE LAS PROVINCIAS, ESTA INFORMACIÓN DEBEA PERMANECER EN EL ARCHIVO DE LA SUBSECRETARÍA DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO PORQUE SE TRATA DE DOCUMENTOS DE DEUDA PÚBLICA.
		CONTRATO DE MUTUO DE DEUDA PÚBLICA DE MONEDAS MENORES AL 0,1% DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO	CONTIENE LOS ANTECEDENTES, REQUISITOS LEGALES Y ANÁLISIS TÉCNICO FINANCIERO DE CADA UNA DE LAS OPERACIONES DE CADA PROYECTO DE FINANCIAMIENTO POR EL COMITÉ DE DEUDA Y FINANCIAMIENTO DEL ESTADO QUE SUPERA EL 0,1% DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO	5 AÑOS	PERMANENTE	—	—	X			EN OBSERVACIÓN A LO QUE MENCIONA LA CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR Y EL CÓDIGO DE COMERCIO DE LAS PROVINCIAS, ESTA INFORMACIÓN DEBEA PERMANECER EN EL ARCHIVO DE LA SUBSECRETARÍA DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO PORQUE SE TRATA DE DOCUMENTOS DE DEUDA PÚBLICA.
								X			
								X			

ELABORADO POR:	MARCO ENRIQUE ANASTAS DE NEGOCIACIÓN Y FINANCIAMIENTO PÚBLICO	APROBADO POR:	ING. LUIS VILACORTE DIRECTOR NACIONAL DE NEGOCIACIÓN Y FINANCIAMIENTO PÚBLICO
FECHA:	11/02/2016	FECHA:	

VALIDADO POR: DAYANA RIVERA DIRECTORA DE CERTIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

 MINISTERIO DE FINANZAS							
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL							
SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO DE ARCHIVO	DESCRIPCIÓN DE SERIE DOCUMENTAL	DOCUMENTOS CONFORMATIVOS *	ORIGEN DE LA DOCUMENTACIÓN
SUBSECRETARÍA DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO	DIRECCIÓN NACIONAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL FINANCIAMIENTO PÚBLICO	PAGOS DE DEUDA	—	MINFIN.05.03.01	CONJUNTO DE DOCUMENTOS EN DONDE SE REGISTRA LA CANCELACIÓN DE LAS DIFERENTES CUOTAS DE VENCIMIENTO DE DEUDA, ESTABLECIDAS EN LOS CONTRATOS DE CRÉDITO	• NOTIFICACIÓN DE PAGO DEL ACREEDOR, TABLA DE CÁLCULO DE LOS VALORES OFICIO AL BCE SOLICITANDO EL PAGO DEL MONTO SOLICITADO	FÍSICA
		SUBROGACIONES DE DEUDA	—	MINFIN.05.03.02	CONJUNTO DE DOCUMENTOS QUE SUSTENTAN LA CANCELACIÓN DE LAS DIFERENTES CUOTAS ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO DE CRÉDITO POR UN TIEMPO DETERMINADO Y QUE LA INSTITUCIÓN NO PUEDE CANCELAR Y SOLICITA SE SUBROGUE LAS MISMAS.	• NOTIFICACIÓN DE PAGO DEL ACREEDOR, • OFICIO DE LA ENTIDAD SOLICITANDO LA CANCELACIÓN DE LAS CUOTAS MEDIANTE EL FORMATO DE SUBROGACIÓN DE DEUDA (COPIA) • TABLA DE CÁLCULO DE LOS VALORES • OFICIO AL BANCO CENTRAL DEL ECUADOR SOLICITANDO EL PAGO DEL MONTO SOLICITADO	FÍSICA
		CERTIFICACIONES DE CUMPLIMIENTO DE DEUDA	—	MINFIN.05.03.03	CONJUNTO DE DOCUMENTOS EN DONDE SE REGISTRA EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE LAS DIFERENTES INSTITUCIONES QUE CONFORMAN EL SECTOR PÚBLICO.	• SOLICITUD POR PARTE DEL BANCO DEL ESTADO REQUIRIENDO INFORMACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES (ORIGINALES) • OFICIO DE CONTESTACIÓN CERTIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES (COPIA)	FÍSICA
		SOLICITUDES DE DESEMBOLO DE DEUDA	—	MINFIN.05.03.04	CONJUNTO DE DOCUMENTOS EN DONDE SE REGISTRA LAS DIFERENTES SOLICITUDES DE DESEMBOLO A LOS EJECUTORES DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN EN FUNCIÓN DE LOS CONTRATOS DE CRÉDITO.	• OFICIO DE SOLICITUD A LA ENTIDAD PRESTATARIA POR PARTE DEL MINISTERIO DE FINANZAS PARA EL RESPECTIVO DESEMBOLO (COPIA) • OFICIO DE RESPUESTA DEL ACREEDOR INFORMANDO LA PROYECCIÓN DE DESEMBOLOS Y EJECUCIÓN FINANCIERA DE LOS PROYECTOS.	FÍSICA

ELABORADO POR:	ANDRES VACA ANALISTA 1 DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL FINANCIAMIENTO PÚBLICO	
APROBADO POR:	ECON. JUAN VALENCIA DIRECTOR NACIONAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL FINANCIAMIENTO PÚBLICO	
FECHA:	21/05/2016	

VALIDADO POR:	DAYANA RIVERA DIRECTORA DE CERTIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN	
------------------	--	--

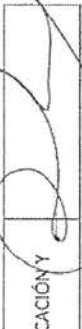


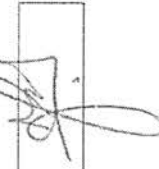
MINISTERIO DE FINANZAS

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION DOCUMENTAL

SECCION DOCUMENTAL	SUBSECCION DOCUMENTAL	SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	DESCRIPCION DE LAS SERIES DOCUMENTALES	ARCHIVO DE COPIAS	PLAZOS DE CONSERVACION	ARCHIVO INTERMEDIO	REPRODUCCION FINAL	TENCION DE SELECCION	REPRODUCCION FINAL	EFFECTOS DE CONTROL DE LA INFORMACION GENERAL
						ARCHIVO DE COPIAS	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO INTERMEDIO	REPRODUCCION FINAL	REPRODUCCION FINAL	
SUBSECRETARIA DE FINANCIAMIENTO PUBLICO	DIRECCION NACIONAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL FINANCIAMIENTO PUBLICO	PACOS DE DEUDA	—	CONJUNTO DE DOCUMENTOS EN DONDE SE REGISTRA LA CANCELACION DE LAS DIFERENTES CUOTAS ESTABLECIDAS EN LOS CONTRATOS DE CREDITO	10 AÑOS	PERMANENTE	—	—	—	—	ES DE CARACTER PERMANENTE PARA EFECTOS DE CONTROL DE LA INFORMACION GENERAL
		SERVICIOS DE DEUDA	—	CONJUNTO DE DOCUMENTOS QUE SUSTENTAN LA CANCELACION DE LAS DIFERENTES CUOTAS ESTABLECIDAS EN LOS CONTRATOS DE CREDITO POR UN TIEMPO DETERMINADO Y QUE LA INSTITUCION NO PUEDE CANCELAR POR FALTA DE SUPOSICION LAS MISMAS	11 AÑOS	PERMANENTE	—	—	—	—	ES DE CARACTER PERMANENTE PARA EFECTOS DE CONTROL DE LA INFORMACION GENERAL
		CERTIFICACIONES DE CUMPLIMIENTO DE DEUDA	—	CONJUNTO DE DOCUMENTOS EN DONDE SE REGISTRA LA CANCELACION DE LAS DIFERENTES CUOTAS ESTABLECIDAS EN LOS CONTRATOS DE CREDITO POR UN TIEMPO DETERMINADO Y QUE LA INSTITUCION NO PUEDE CANCELAR POR FALTA DE SUPOSICION LAS MISMAS	12 AÑOS	PERMANENTE	—	—	—	—	ES DE CARACTER PERMANENTE PARA EFECTOS DE CONTROL DE LA INFORMACION GENERAL
		SOLICITUDES DE DESARROLLO DE DEUDA	—	CONJUNTO DE DOCUMENTOS EN DONDE SE REGISTRA LA CANCELACION DE LAS DIFERENTES CUOTAS ESTABLECIDAS EN LOS CONTRATOS DE CREDITO POR UN TIEMPO DETERMINADO Y QUE LA INSTITUCION NO PUEDE CANCELAR POR FALTA DE SUPOSICION LAS MISMAS	13 AÑOS	PERMANENTE	—	—	—	—	ES DE CARACTER PERMANENTE PARA EFECTOS DE CONTROL DE LA INFORMACION GENERAL

ELABORADO POR: 
 APROBADO POR: 
 FECHA: 21/06/2018

VALIDADO POR:  DAYANA RIVERA
 DIRECTORA DE CERTIFICACION Y DOCUMENTACION

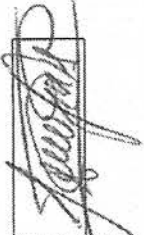
ELABORADO POR:  APROBADO POR: 

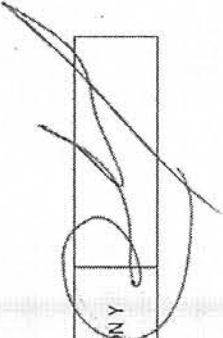
FECHA: 21/05/2016

VALIDADO POR: DAYANA RIVERA DIRECTORA DE CERTIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

MINISTERIO DE FINANZAS							
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL							
SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO DE ARCHIVO	DESCRIPCIÓN DE SERIE DOCUMENTAL	DOCUMENTOS CONFORMATIVOS	ORIGEN DE LA DOCUMENTACIÓN
SUBSECRETARÍA DEL TESORO NACIONAL		OFICIOS QUIPUX	—	MINFIN.06.01	DOCUMENTO DIRIGIDO A LAS DIFERENTES INSTITUCIONES CONTESTANDO Y SOLICITANDO SOBRE DIVERSOS TEMAS RELACIONADOS CON LA SUBSECRETARÍA DEL TESORO NACIONAL	* OFICIO (ORIGINAL) ANEXOS (ORIGINALES Y COPIA)	FÍSICA Y DIGITAL
		MEMORANDOS QUIPUX	—	MINFIN.06.02	DOCUMENTO DIRIGIDO A LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS CONTESTANDO Y SOLICITANDO SOBRE DIVERSOS TEMAS RELACIONADOS CON LA SUBSECRETARÍA DEL TESORO NACIONAL	* MEMORANDO (ORIGINAL) ANEXOS (ORIGINALES Y COPIA)	FÍSICA Y DIGITAL
		OFICIOS CIRCULARES QUIPUX	—	MINFIN.06.03	DOCUMENTO GENERADO PARA CONOCIMIENTO GENERAL SOBRE DIVERSOS TEMAS DIRIGIDO HACIA LAS INSTITUCIONES EXTERNAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS INTERNAS	* OFICIO CIRCULAR (ORIGINAL)	FÍSICA Y DIGITAL
		INFORMES CRONOLÓGICOS	—	MINFIN.06.04	DOCUMENTO GENERADO PARA DETALLAR LA INFORMACIÓN EN CUANTO A LOS REPORTES Y ACTIVIDADES REALIZADAS DE LA SUBSECRETARÍA DEL TESORO NACIONAL	* INFORME CRONOLÓGICO (ORIGINAL COPIA)	FÍSICA
		OFICIOS Y MEMORANDOS RECIBIDOS	—	MINFIN.06.05	COMUNICACIÓN INTERNA PARA SOLICITAR INFORMACIÓN INHERENTE A LAS FUNCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DEL TESORO NACIONAL	* MEMORANDO (ORIGINAL Y COPIA)	FÍSICA
		CORRESPONDENCIA	GUÍAS DE CORREOS DEL ECUADOR GUÍAS PARA ENVÍO LOCAL	MINFIN.06.06.01 MINFIN.06.06.02	SE REALIZA LA ORDEN DE TRABAJO Y LA GUÍA DE ENVÍO LOCAL Y NACIONAL SE REALIZA LA GUÍA LOCAL PARA ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN HACIA LAS DIFERENTES INSTITUCIONES EXTERNAS	* ORDEN DE TRABAJO (ORIGINAL) * GUÍA LOCAL (ORIGINAL)	FÍSICA FÍSICA
		GUÍAS DE DISTRIBUCIÓN	—	MINFIN.06.07	DOCUMENTO QUE CONTIENE DISTINTOS TRÁMITES EXTERNOS DIRIGIDOS A LA SUBSECRETARÍA DEL TESORO NACIONAL Y OTRAS	* GUÍA DE DISTRIBUCIÓN (ORIGINAL Y COPIA) * TRÁMITES (ORIGINAL Y COPIA)	FÍSICA

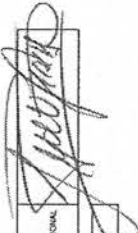
ELABORADO POR:	 ANDRÉS ALVAREZ TÉCNICO DE ARCHIVO I
----------------	---

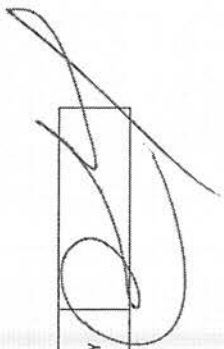
APROBADO POR:	 DAYANA RIVERA DIRECTORA DE CERTIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
FECHA:	21/06/2016

VALIDADO POR:	 DAYANA RIVERA DIRECTORA DE CERTIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
---------------	---

[illegible]

ELABORADO POR:	IVAN SUAREZ TECNICO DE ARCHIVO I
----------------	-------------------------------------

AFIRMADO POR:	 DÑA. MARÍA DEL CARMEN ZAMÁ SUBSECRETARIA DEL TERCER NIVEL
FECHA:	21/05/2016

VALIDADO POR:	 DAYANA RIVERA DIRECTORA DE CERTIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
---------------	---

 Ministerio de Finanzas MINISTERIO DE FINANZAS							
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL							
SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO DE ARCHIVO	DESCRIPCIÓN DE SERIE DOCUMENTAL	DOCUMENTOS CONFORMATIVOS	ORIGEN DE LA DOCUMENTACIÓN
AUTORIZACIÓN DE CUENTAS			APERTURA	MINFIN.06.01.01.01	PROCESO DE APERTURA DE CUENTAS PARA LAS ENTIDADES DEL PGE, GADS, EMPRESAS PÚBLICAS, Y FINANCIERAS PÚBLICAS.	* SOLICITUD DE LA ENTIDAD (ORIGINAL) * * MEMORANDOS (ORIGINAL) * * AUTORIZACIÓN AL BANCO CENTRAL DEL ECUADOR (ORIGINAL O COPIA) * OFICIOS (ORIGINAL O COPIA)	DIGITAL
			MANTENIMIENTO	MINFIN.06.01.01.02	PROCESO QUE PERMITE LA ACTUALIZACIÓN DE CÓDIGOS O DENOMINACIÓN DE LA CUENTA EN EL BANCO CENTRAL DEL ECUADOR	* SOLICITUD DE LA ENTIDAD CON BASE LEGAL (ORIGINAL O COPIA) * MEMORANDOS (ORIGINAL O COPIA) * INFORMES TÉCNICOS (ORIGINAL O COPIA) * AUTORIZACIÓN AL BANCO CENTRAL DEL ECUADOR (ORIGINAL O COPIA) * OFICIOS (ORIGINAL O COPIA)	DIGITAL
			CIERRE	MINFIN.06.01.01.03	PROCESO QUE PERMITE EL CIERRE DE LAS CUENTAS POR TERMINACIÓN DEL OBJETO PARA EL QUE FUERON CREADAS O POR CIERRE DE LA INSTITUCIÓN.	* SOLICITUD DE LA ENTIDAD CON BASE LEGAL (ORIGINAL) * OFICIO (ORIGINAL) * AUTORIZACIÓN AL BANCO CENTRAL DEL ECUADOR (ORIGINAL)	DIGITAL

SUBSECRETARIA DEL TESORO NACIONAL	DIRECCIÓN NACIONAL DEL SISTEMA ÚNICO DE CUENTAS	EXTINCIÓN DE DEUDA ENTRE ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO	—	MINFIN.06.01.02	PROCESO QUE CONSTITUYE UN MECANISMO DE CANCELACIÓN DE DEUDAS QUE PERMITEN EXTINGUIR LAS DEUDAS ENTRE DOS O MÁS ENTIDADES PÚBLICAS O EL ESTADO REPRESENTADO POR EL MINISTERIO DE FINANZAS	* PARAMETRIZACIONES (ORIGINAL) * REPORTES (ORIGINALES) * INFORMES (ORIGINALES) * OFICIOS (ORIGINALES) * ACTAS DE CONCILIACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE DEUDA ENTRE LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO (ORIGINAL O COPIA) * MEMORANDOS (ORIGINAL) * CRITERIO JURÍDICO (ORIGINAL O COPIA) * CONVENIO DE EXTINCIÓN (ORIGINAL O COPIA) * ESTADOS FINANCIEROS (ORIGINAL O COPIA)	FÍSICA Y DIGITAL
		ANÁLISIS DE INSTRUMENTOS FINANCIEROS QUE AFECTAN AL SISTEMA ÚNICO DE CUENTAS: AUTORIZACIÓN DE FIDEICOMISOS	—	MINFIN.06.01.03	PROCESO QUE PERMITE AUTORIZAR FIDEICOMISOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS A TRAVÉS DE ESTA FIGURA FINANCIERA.	* REPORTES (ORIGINAL O COPIA) * ANÁLISIS (ORIGINAL O COPIA) * INFORMES TÉCNICOS (ORIGINAL O COPIA) * MEMORANDOS (ORIGINAL) * CONSULTAS JURÍDICAS (ORIGINAL O COPIA) * OFICIOS (ORIGINAL O COPIA)	FÍSICA Y DIGITAL
		VALIDACIÓN DE FONDOS ROTATIVOS Y A RENDIR CUENTAS	APROBACIÓN CUENTA DE FONDO ROTATIVO	MINFIN.06.01.04.01	PROCESO QUE SOPORTA LA APROBACIÓN DE CUENTAS O VALIDACIÓN DE FONDOS PARA CUBRIR OBLIGACIONES QUE POR SU CARACTERÍSTICA NO PUEDEN SER REALIZADOS CON LOS PROCESOS NORMALES DE LA GESTIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL	* SOLICITUD POR PARTE DE LA ENTIDAD (ORIGINAL) * OFICIO A BANCO CENTRAL DEL ECUADOR (ORIGINAL) * REGLAMENTO VIGENTE (COPIA) * RUC (COPIA)	DIGITAL
			VALIDACIÓN FONDO	MINFIN.06.01.04.02		* SOLICITUD DE VALIDACIÓN DE FONDO (ORIGINAL) * CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA (COPIA) * OFICIO (ORIGINAL)	DIGITAL

		RECUPERACIÓN RECURSOS PÚBLICOS POR FUERA DEL BANCO CENTRAL DEL ECUADOR.	—	MINFIN.06.01.05	PROCESO PARA LA RECUPERACIÓN DE RECURSOS MANTENIDOS POR FUERA DEL BANCO CENTRAL DEL ECUADOR.	* REPORTES SUPER BANCOS (ORIGINAL) * OFICIOS (ORIGINAL) * INFORMES (ORIGINAL)	FÍSICA Y DIGITAL
		PROYECTO NORMATIVA	—	MINFIN.06.01.06	GENERACIÓN PROPUESTAS DE NORMATIVAS, PROCEDIMIENTOS, LINEAMIENTOS O ESTRATEGIAS DEL COMPONENTE DE TESORERÍA.	* BASE LEGAL MEMORANDOS, OFICIOS, CIRCULARES, INFORMES (ORIGINAL O COPIA)	FÍSICA Y DIGITAL

ELABORADO POR: JENNY GRANDA
TÉCNICO ARCHIVO 1

APROBADO POR: TNLGA. MÓNICA PALACIOS
DIRECTORA NACIONAL DEL SISTEMA ÚNICO
DE CUENTAS

FECHA: 21/06/2016

VALIDADO
POR: DAYANA RIVERA
DIRECTORA DE CERTIFICACIÓN Y
DOCUMENTACIÓN

[illegible]

ELABORADO POR:	JENNY GONZALEZ TECNICO ARCHIVO	
----------------	-----------------------------------	---

APROBADO POR:	INCLA VINCULACIONES ECONOMICA DEL SISTEMA UNICO DE CUENTAS	3/10/2011
---------------	--	-----------

ECOA:	2/09/2018
-------	-----------

VALIDADO POR:	DAYANA RIVERA DIRECTORA DE CERTIFICACIÓN DOCUMENTACIÓN
------------------	--

DAYANA RIVERA
DIRECTORA DE CERTIFICACIÓN Y
DOCUMENTACIÓN

[illegible]



Ministerio

de Finanzas

MINISTERIO DE FINANZAS

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL						
SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO DE ARCHIVO	DESCRIPCIÓN DE SERIE DOCUMENTAL	DOCUMENTOS CONFORMATIVOS *
SUBSECRETARÍA DEL TESORO NACIONAL	DIRECCIÓN NACIONAL DE CAJA FISCAL	PROGRAMACIONES DE LA CAJA FISCAL	_____	MINFIN.06.02.01	DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA PROGRAMACIÓN DE LA CAJA FISCAL RELACIONADOS CON LA BASE DE DATOS DE INGRESOS Y GASTOS EFECTIVOS	• PROYECCIONES DE LOS INGRESOS Y EGRESOS EFECTIVOS EN BASE DE INFORMACIÓN HISTÓRICA DE LA BDF DEL BANCO CENTRAL • INFORMES DE LAS ESTIMACIONES Y REESTIMACIONES DE LA PROGRAMACIÓN DE CAJA FISCAL.
		LIQUIDEZ DE LA CAJA FISCAL	_____	MINFIN.06.02.02	DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA LIQUIDEZ DEL TESORO NACIONAL EN BASE DE LAS RECAUDACIONES Y PAGOS REALIZADOS DIARIAMENTE	• REPORTES PERIÓDICOS E INFORMES PERIÓDICOS SOBRE LA LIQUIDEZ DEL TESORO NACIONAL • INFORMES PERIÓDICOS RELACIONADOS CON LA LIQUIDEZ
						ORIGEN DE LA DOCUMENTACIÓN
						FÍSICA Y DIGITAL
						FÍSICA Y DIGITAL

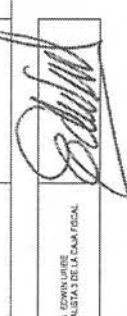
ELABORADO POR: ING. EDWIN URIBE
ANALISTA 3 DE LA CAJA FISCAL

APROBADO POR: DR. RENE VINUEZA
DIRECTOR NACIONAL DE LA CAJA FISCAL

FECHA: 21/06/2016

VALIDADO POR: DAYANA RIVERA
DIRECTORA DE CERTIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

MINISTERIO DE FINANZAS											
TARCA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL											
REGION DOCUMENTAL	SUBSECCION DOCUMENTAL	SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	DESCRIPCION DE LAS SERIES DOCUMENTALES	PLAZOS DE CONSERVACION			BASE LEGAL QUE REGULA EL PLAZO DE CONSERVACION	TECNICA DE SELECCION	OBTENCION	OBSERVACIONES
					ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO INTERMEDIO				
SUBSECCION NACIONAL DEL TESORO NACIONAL	DIRECCION NACIONAL DE CAJA FISCAL	PROGRAMACIONES DE LA CAJA FISCAL		DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA CAJA FISCAL RELACIONADOS CON LA BASE DE DATOS DE INGRESOS Y GASTOS EFECTIVOS	2 AÑOS	PERMANENTE		* LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, ART. 71. PLANIFICACION Y FINANZAS PUBLICAS, ART. 155. NORMA TECNICA DE GESTION DOCUMENTAL, TITULO II, ART. 15.	X	X	
			LOCALIDAD DE LA CAJA FISCAL		DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA CAJA FISCAL EN BASE DE LAS PRECALIFICACIONES Y PAGOS REALIZADOS DURANTE	2 AÑOS	PERMANENTE		* LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, ART. 71. PLANIFICACION Y FINANZAS PUBLICAS, ART. 155. NORMA TECNICA DE GESTION DOCUMENTAL, TITULO II, ART. 15.	X	X

ELABORADO POR: 

ANALISTA DE LA CAJA FISCAL

APROBADO POR: 

DIRECTORA NACIONAL DE LA CAJA FISCAL

FECHA: 21/01/2016

TRAMITE:

VALIDADO POR: DAYANA RIVERA DIRECTORA DE CERTIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

MINISTERIO DE FINANZAS							
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL							
SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO DE ARCHIVO	DESCRIPCIÓN DE SERIE DOCUMENTAL	DOCUMENTOS CONFORMATIVOS	ORIGEN DE LA DOCUMENTACIÓN
		INFORMES DE LAS ENTIDADES VIRTUALES	INFORMES DE ENTIDADES VIRTUALES: 990.996.991	MINFIN.06.03.01.01	SE REALIZA INFORMES MENSUALES SOBRE LAS TRANSFERENCIAS Y RECAUDACIONES DE LAS ENTIDADES QUE MANEJA EL TESORO NACIONAL.	* INFORME (ORIGINAL).	FÍSICA Y DIGITAL
			INFORMES DE SUBVENCIONES DEL BANCO DEL ESTADO (BEDE)	MINFIN.06.03.01.02	SE REALIZA INFORMES MENSUALES SOBRE LAS SUBVENCIONES BEDE.	* INFORME (ORIGINAL).	FÍSICA Y DIGITAL
			INFORMES DE CERTIFICADOS DE TESORERÍA (CETES).	MINFIN.06.03.01.03	SE REALIZA INFORMES MENSUALES SOBRE LOS CETES.	* INFORME (ORIGINAL). * MEMORANDO DE SOLICITUD DE RELACIONES FISCALES A LA DIRECCIÓN DEL TESORO NACIONAL (ORIGINALES Y/O COPIAS). * REPORTE DE LA BASE DE INFORMACIÓN DEL BANCO CENTRAL DEL ECUADOR (B.I.) (ORIGINALES Y/O COPIAS). * REPORTE DE CUENTA DE LA CCU (ORIGINALES Y/O COPIAS).	FÍSICA Y DIGITAL
			INFORMES DE TRANSFERENCIAS A LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS (GADS)	MINFIN.06.03.01.04	SE REALIZA INFORMES MENSUALES SOBRE LAS TRANSFERENCIAS A LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS POR CONCEPTOS DE CUOTAS ESTABLECIDAS EN EL CÓDIGO ORGÁNICO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL (COOTAD).	* INFORME (ORIGINAL).	FÍSICA Y DIGITAL
		REPORTES DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR), DE GASTO CORRIENTE	_____	MINFIN.06.03.02	SE REALIZA REPORTES PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO CORRIENTE POR CONCEPTOS DE TRANSFERENCIAS A LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS (GADS)	* INFORME (ORIGINAL). * ANEXOS SEGUN CORRESPONDE (ORIGINALES Y/O COPIAS).	FÍSICA Y DIGITAL

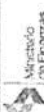
SUBSECRETARÍA DEL TESORO NACIONAL	DIRECCIÓN NACIONAL DE PRESUPUESTOS DEL TESORO	PAGOS DUPLICADOS 2008	—	MINFIN.06.03.03	SE RECIBE TODA LA INFORMACIÓN HABILITANTE DE LA RECUPERACIÓN DE LOS PAGOS DUPLICADOS DEL 2008.	* OFICIO / MEMORANDOS RECIBIDOS Y ENVIADOS (ORIGINAL Y/O COPIAS). * INFORMES DE GESTIÓN (ORIGINAL Y/O COPIAS). * INFORMES DE AUDITORIA (ORIGINAL Y/O COPIAS). * CIRCULARES ENVIADAS (ORIGINAL Y/O COPIAS). * BASES DE DATOS (ORIGINAL).	FÍSICA Y DIGITAL
		REQUERIMIENTOS PARA TRANSFERENCIAS DEL PRESUPUESTO DEL TESORO NACIONAL	—	MINFIN.06.03.04	SE ATIENDEN LOS OFICIOS Y/O MEMORANDOS QUE SOLICITA LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES FISCALES PARA INGRESOS Y EGRESOS.	* OFICIO / MEMORANDOS DE SOLICITUDES DE REGISTROS DE INGRESOS Y EGRESOS DE CUENTAS QUE MANEJA EL TESORO NACIONAL (ORIGINAL Y/O COPIAS).	FÍSICA Y DIGITAL
		REPORTES DE LA CUENTA CORRIENTE ÚNICA DEL TESORO NACIONAL (CCU).		MINFIN.06.03.05.01	SE GENERAN LOS ESTADOS DE CUENTA AL DÍA DE LOS MOVIMIENTOS DE LA CCU.	* REPORTE DE LA BASE DE INFORMACIÓN FINANCIERA (BDF). (ORIGINAL). * REPORTE DEL SISTEMA DE RECAUDACIÓN PÚBLICA (SRP). (ORIGINAL).	FÍSICA Y DIGITAL
		REPORTES AUXILIARES DE CUENTA		MINFIN.06.03.05.02	SE GENERAN LOS ESTADOS DE CUENTA AL DÍA DE LOS MOVIMIENTOS DE LOS AUXILIARES DE CUENTAS QUE MANEJA EL TESORO NACIONAL.	* REPORTE DE LA BASE DE INFORMACIÓN FINANCIERA (BDF). (ORIGINAL).	FÍSICA Y DIGITAL

		ESTADOS DE CUENTAS	REPORTES DE RECAUDACIONES DEL SERVICIO DE RENTAS INTERNAS (SRI) Y DEL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR (SENAE).	MINFIN.06.03.05.03	SE GENERAN LOS REPORTES DE LAS RECAUDACIONES PROVENIENTES DEL SRI Y SENA E	* REPORTE DEL SISTEMA DE RECAUDACIÓN PÚBLICA (SRP). (ORIGINAL).	FÍSICA Y DIGITAL
			REPORTES DE RESÚMENES DE MOVIMIENTOS DE LA CUENTA CORRIENTE ÚNICA DEL TESORO NACIONAL (CCU).	MINFIN.06.03.05.04	SE GENERAN LOS REPORTES DE LOS RESÚMENES DE LOS MOVIMIENTOS DE LA CUENTA CORRIENTE ÚNICA DEL TESORO NACIONAL CCU.	* REPORTE DE LA BASE DE INFORMACIÓN FINANCIERA (BDF). (ORIGINAL). * REPORTE DEL SISTEMA DE RECAUDACIÓN PÚBLICA (SRP). (ORIGINAL).	FÍSICA Y DIGITAL
			REPORTES DE MOVIMIENTOS DE LAS CUENTAS DEL TESORO NACIONAL A TRAVÉS DEL BANCO NACIONAL DEL FOMENTO (BNF).	MINFIN.06.03.05.05	SE GENERAN LOS REPORTES DE LOS MOVIMIENTOS DE LAS DIFERENTES CUENTAS DE RECAUDACIÓN QUE MANEJA EL TESORO NACIONAL A TRAVÉS DEL BANCO NACIONAL DEL FOMENTO.	* REPORTE DEL BANCO NACIONAL DEL FOMENTO (ORIGINAL).	FÍSICA Y DIGITAL

ELABORADO POR:	STALIN ROMERO ASISTENTE DE LOS PRESUPUESTOS DEL TESORO	APROBADO POR:	ECON. RODOLFO ARGUELLO DIRECTOR NACIONAL DE LOS PRESUPUESTOS DEL TESORO
----------------	---	---------------	---

FECHA:	21/06/2016
--------	------------

VALIDADO POR:	DAYANA RIVERA DIRECTORA DE CERTIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
---------------	---



MINISTERIO DE FINANZAS

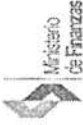
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUSCRIPCIÓN DOCUMENTALES	PLAZO DE CONSERVACIÓN	ARCHIVO DE DESTINO	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO INTERMEDIO	BASE LEGAL QUE REGULA EL PLAZO DE CONSERVACIÓN	DURACIÓN FINAL		TÉCNICA DE SELECCIÓN		DIGITALIZACIÓN		OBSERVACIONES
								ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	SI	NO	
INFORMES DE EJECUCIÓN DE LAS ENTIDADES VIRTUALES	INFORMES DE ENTIDADES VIRTUALES	INFORMES DE ENTIDADES VIRTUALES	SE REALIZAN INFORMES MENSUALES SOCIALES, ECONÓMICOS Y FINANCIEROS DE LAS ENTIDADES QUE MANEJA EL TESORO NACIONAL	1 AÑO	12 AÑOS	—	—	X					X	
	INFORMES DE SUBVENCIONES DEL BANCO DEL ESTADO (BES)	INFORMES DE SUBVENCIONES DEL BANCO DEL ESTADO (BES)	SE REALIZAN INFORMES MENSUALES SOBRE LAS SUBVENCIONES BECE	1 AÑO	12 AÑOS	—	—	X					X	
	INFORMES DE CERTIFICACIÓN DE RESERVA (CERES)	INFORMES DE CERTIFICACIÓN DE RESERVA (CERES)	SE REALIZAN INFORMES MENSUALES SOBRE LOS CERES	1 AÑO	12 AÑOS	—	—	X					X	
INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	INFORMES DE TRANSFERENCIAS AUTÓNOMAS DESCENTRALIZADAS (RADI)	INFORMES DE TRANSFERENCIAS AUTÓNOMAS DESCENTRALIZADAS (RADI)	SE REALIZAN INFORMES MENSUALES SOBRE LAS TRANSFERENCIAS A LOS GOBIERNO AUTÓNOomos LOCALES, ENTIDADES PÚBLICAS Y ENTIDADES DEL SECTOR PRIVADO, EN EL MARCO DEL PLAN DE DESARROLLO NACIONAL Y DEL PLAN DE INICIATIVA DE DESARROLLO TERRITORIAL (COTAD)	1 AÑO	12 AÑOS	—	—	X					X	
	INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	SE REALIZAN INFORMES MENSUALES SOBRE LOS CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE POR CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE AUTÓNOomos DESCENTRALIZADOS	1 AÑO	12 AÑOS	—	—	X					X	
INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	SE REALIZAN INFORMES MENSUALES SOBRE LOS CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE POR CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE AUTÓNOomos DESCENTRALIZADOS	1 AÑO	12 AÑOS	—	—	X					X	
	INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	SE REALIZAN INFORMES MENSUALES SOBRE LOS CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE POR CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE AUTÓNOomos DESCENTRALIZADOS	1 AÑO	12 AÑOS	—	—	X					X	
INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	SE REALIZAN INFORMES MENSUALES SOBRE LOS CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE POR CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE AUTÓNOomos DESCENTRALIZADOS	1 AÑO	12 AÑOS	—	—	X					X	
	INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	SE REALIZAN INFORMES MENSUALES SOBRE LOS CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE POR CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE AUTÓNOomos DESCENTRALIZADOS	1 AÑO	12 AÑOS	—	—	X					X	
INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	SE REALIZAN INFORMES MENSUALES SOBRE LOS CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE POR CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE AUTÓNOomos DESCENTRALIZADOS	1 AÑO	12 AÑOS	—	—	X					X	
	INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	SE REALIZAN INFORMES MENSUALES SOBRE LOS CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE POR CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE AUTÓNOomos DESCENTRALIZADOS	1 AÑO	12 AÑOS	—	—	X					X	
INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	SE REALIZAN INFORMES MENSUALES SOBRE LOS CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE POR CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE AUTÓNOomos DESCENTRALIZADOS	1 AÑO	12 AÑOS	—	—	X					X	
	INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	SE REALIZAN INFORMES MENSUALES SOBRE LOS CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE POR CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE AUTÓNOomos DESCENTRALIZADOS	1 AÑO	12 AÑOS	—	—	X					X	
INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	SE REALIZAN INFORMES MENSUALES SOBRE LOS CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE POR CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE AUTÓNOomos DESCENTRALIZADOS	1 AÑO	12 AÑOS	—	—	X					X	
	INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	SE REALIZAN INFORMES MENSUALES SOBRE LOS CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE POR CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE AUTÓNOomos DESCENTRALIZADOS	1 AÑO	12 AÑOS	—	—	X					X	
INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	SE REALIZAN INFORMES MENSUALES SOBRE LOS CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE POR CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE AUTÓNOomos DESCENTRALIZADOS	1 AÑO	12 AÑOS	—	—	X					X	
	INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	SE REALIZAN INFORMES MENSUALES SOBRE LOS CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE POR CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE AUTÓNOomos DESCENTRALIZADOS	1 AÑO	12 AÑOS	—	—	X					X	
INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	SE REALIZAN INFORMES MENSUALES SOBRE LOS CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE POR CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE AUTÓNOomos DESCENTRALIZADOS	1 AÑO	12 AÑOS	—	—	X					X	
	INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	SE REALIZAN INFORMES MENSUALES SOBRE LOS CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE POR CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE AUTÓNOomos DESCENTRALIZADOS	1 AÑO	12 AÑOS	—	—	X					X	
INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	SE REALIZAN INFORMES MENSUALES SOBRE LOS CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE POR CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE AUTÓNOomos DESCENTRALIZADOS	1 AÑO	12 AÑOS	—	—	X					X	
	INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	SE REALIZAN INFORMES MENSUALES SOBRE LOS CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE POR CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE AUTÓNOomos DESCENTRALIZADOS	1 AÑO	12 AÑOS	—	—	X					X	
INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	SE REALIZAN INFORMES MENSUALES SOBRE LOS CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE POR CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE AUTÓNOomos DESCENTRALIZADOS	1 AÑO	12 AÑOS	—	—	X					X	
	INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	SE REALIZAN INFORMES MENSUALES SOBRE LOS CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE POR CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE AUTÓNOomos DESCENTRALIZADOS	1 AÑO	12 AÑOS	—	—	X					X	
INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	SE REALIZAN INFORMES MENSUALES SOBRE LOS CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE POR CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE AUTÓNOomos DESCENTRALIZADOS	1 AÑO	12 AÑOS	—	—	X					X	
	INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	SE REALIZAN INFORMES MENSUALES SOBRE LOS CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE POR CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE AUTÓNOomos DESCENTRALIZADOS	1 AÑO	12 AÑOS	—	—	X					X	
INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	SE REALIZAN INFORMES MENSUALES SOBRE LOS CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE POR CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE AUTÓNOomos DESCENTRALIZADOS	1 AÑO	12 AÑOS	—	—	X					X	
	INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	SE REALIZAN INFORMES MENSUALES SOBRE LOS CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE POR CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE AUTÓNOomos DESCENTRALIZADOS	1 AÑO	12 AÑOS	—	—	X					X	
INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	SE REALIZAN INFORMES MENSUALES SOBRE LOS CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE POR CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE AUTÓNOomos DESCENTRALIZADOS	1 AÑO	12 AÑOS	—	—	X					X	
	INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	SE REALIZAN INFORMES MENSUALES SOBRE LOS CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE POR CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE AUTÓNOomos DESCENTRALIZADOS	1 AÑO	12 AÑOS	—	—	X					X	
INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	SE REALIZAN INFORMES MENSUALES SOBRE LOS CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE POR CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE AUTÓNOomos DESCENTRALIZADOS	1 AÑO	12 AÑOS	—	—	X					X	
	INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	SE REALIZAN INFORMES MENSUALES SOBRE LOS CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE POR CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE AUTÓNOomos DESCENTRALIZADOS	1 AÑO	12 AÑOS	—	—	X					X	
INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	SE REALIZAN INFORMES MENSUALES SOBRE LOS CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE POR CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE AUTÓNOomos DESCENTRALIZADOS	1 AÑO	12 AÑOS	—	—	X					X	
	INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	SE REALIZAN INFORMES MENSUALES SOBRE LOS CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE POR CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE AUTÓNOomos DESCENTRALIZADOS	1 AÑO	12 AÑOS	—	—	X					X	
INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	SE REALIZAN INFORMES MENSUALES SOBRE LOS CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE POR CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE AUTÓNOomos DESCENTRALIZADOS	1 AÑO	12 AÑOS	—	—	X					X	
	INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	SE REALIZAN INFORMES MENSUALES SOBRE LOS CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE POR CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE AUTÓNOomos DESCENTRALIZADOS	1 AÑO	12 AÑOS	—	—	X					X	
INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	SE REALIZAN INFORMES MENSUALES SOBRE LOS CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE POR CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE AUTÓNOomos DESCENTRALIZADOS	1 AÑO	12 AÑOS	—	—	X					X	
	INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	SE REALIZAN INFORMES MENSUALES SOBRE LOS CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE POR CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE AUTÓNOomos DESCENTRALIZADOS	1 AÑO	12 AÑOS	—	—	X					X	
INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	SE REALIZAN INFORMES MENSUALES SOBRE LOS CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE POR CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE AUTÓNOomos DESCENTRALIZADOS	1 AÑO	12 AÑOS	—	—	X					X	
	INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	SE REALIZAN INFORMES MENSUALES SOBRE LOS CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE POR CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE AUTÓNOomos DESCENTRALIZADOS	1 AÑO	12 AÑOS	—	—	X					X	
INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	SE REALIZAN INFORMES MENSUALES SOBRE LOS CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE POR CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE AUTÓNOomos DESCENTRALIZADOS	1 AÑO	12 AÑOS	—	—	X					X	
	INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	SE REALIZAN INFORMES MENSUALES SOBRE LOS CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE POR CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE AUTÓNOomos DESCENTRALIZADOS	1 AÑO	12 AÑOS	—	—	X					X	
INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	SE REALIZAN INFORMES MENSUALES SOBRE LOS CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE POR CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE AUTÓNOomos DESCENTRALIZADOS	1 AÑO	12 AÑOS	—	—	X					X	
	INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	SE REALIZAN INFORMES MENSUALES SOBRE LOS CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE POR CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE AUTÓNOomos DESCENTRALIZADOS	1 AÑO	12 AÑOS	—	—	X					X	
INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	SE REALIZAN INFORMES MENSUALES SOBRE LOS CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE POR CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE AUTÓNOomos DESCENTRALIZADOS	1 AÑO	12 AÑOS	—	—	X					X	
	INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	SE REALIZAN INFORMES MENSUALES SOBRE LOS CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE POR CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE AUTÓNOomos DESCENTRALIZADOS	1 AÑO	12 AÑOS	—	—	X					X	
INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	SE REALIZAN INFORMES MENSUALES SOBRE LOS CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE POR CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE AUTÓNOomos DESCENTRALIZADOS	1 AÑO	12 AÑOS	—	—	X					X	
	INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	SE REALIZAN INFORMES MENSUALES SOBRE LOS CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE POR CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE AUTÓNOomos DESCENTRALIZADOS	1 AÑO	12 AÑOS	—	—	X					X	
INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	SE REALIZAN INFORMES MENSUALES SOBRE LOS CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE POR CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE AUTÓNOomos DESCENTRALIZADOS	1 AÑO	12 AÑOS	—	—	X					X	
	INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	SE REALIZAN INFORMES MENSUALES SOBRE LOS CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE POR CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE AUTÓNOomos DESCENTRALIZADOS	1 AÑO	12 AÑOS	—	—	X					X	
INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	SE REALIZAN INFORMES MENSUALES SOBRE LOS CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE POR CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE AUTÓNOomos DESCENTRALIZADOS	1 AÑO	12 AÑOS	—	—	X					X	
	INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	SE REALIZAN INFORMES MENSUALES SOBRE LOS CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE POR CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE AUTÓNOomos DESCENTRALIZADOS	1 AÑO	12 AÑOS	—	—	X					X	
INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	SE REALIZAN INFORMES MENSUALES SOBRE LOS CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE POR CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE AUTÓNOomos DESCENTRALIZADOS	1 AÑO	12 AÑOS	—	—	X					X	
	INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	SE REALIZAN INFORMES MENSUALES SOBRE LOS CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE POR CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE AUTÓNOomos DESCENTRALIZADOS	1 AÑO	12 AÑOS	—	—	X					X	
INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	SE REALIZAN INFORMES MENSUALES SOBRE LOS CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE POR CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE AUTÓNOomos DESCENTRALIZADOS	1 AÑO	12 AÑOS	—	—	X					X	
	INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	SE REALIZAN INFORMES MENSUALES SOBRE LOS CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE POR CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE AUTÓNOomos DESCENTRALIZADOS	1 AÑO	12 AÑOS	—	—	X					X	
INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	SE REALIZAN INFORMES MENSUALES SOBRE LOS CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE POR CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE AUTÓNOomos DESCENTRALIZADOS	1 AÑO	12 AÑOS	—	—	X					X	
	INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	SE REALIZAN INFORMES MENSUALES SOBRE LOS CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE POR CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE AUTÓNOomos DESCENTRALIZADOS	1 AÑO	12 AÑOS	—	—	X					X	
INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	SE REALIZAN INFORMES MENSUALES SOBRE LOS CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE POR CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE AUTÓNOomos DESCENTRALIZADOS	1 AÑO	12 AÑOS	—	—	X					X	
	INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	SE REALIZAN INFORMES MENSUALES SOBRE LOS CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE POR CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE AUTÓNOomos DESCENTRALIZADOS	1 AÑO	12 AÑOS	—	—	X					X	
INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	SE REALIZAN INFORMES MENSUALES SOBRE LOS CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE POR CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE AUTÓNOomos DESCENTRALIZADOS	1 AÑO	12 AÑOS	—	—	X					X	
	INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	SE REALIZAN INFORMES MENSUALES SOBRE LOS CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE POR CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE AUTÓNOomos DESCENTRALIZADOS	1 AÑO	12 AÑOS	—	—	X					X	
INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	SE REALIZAN INFORMES MENSUALES SOBRE LOS CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE POR CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE AUTÓNOomos DESCENTRALIZADOS	1 AÑO	12 AÑOS	—	—	X					X	
	INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	SE REALIZAN INFORMES MENSUALES SOBRE LOS CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE POR CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE AUTÓNOomos DESCENTRALIZADOS	1 AÑO	12 AÑOS	—	—	X					X	
INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	SE REALIZAN INFORMES MENSUALES SOBRE LOS CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE POR CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE AUTÓNOomos DESCENTRALIZADOS	1 AÑO	12 AÑOS	—	—	X					X	
	INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	SE REALIZAN INFORMES MENSUALES SOBRE LOS CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE POR CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE AUTÓNOomos DESCENTRALIZADOS	1 AÑO	12 AÑOS	—	—	X					X	
INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	SE REALIZAN INFORMES MENSUALES SOBRE LOS CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE POR CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE AUTÓNOomos DESCENTRALIZADOS	1 AÑO	12 AÑOS	—	—	X					X	
	INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	SE REALIZAN INFORMES MENSUALES SOBRE LOS CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE POR CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE AUTÓNOomos DESCENTRALIZADOS	1 AÑO	12 AÑOS	—	—	X					X	
INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	SE REALIZAN INFORMES MENSUALES SOBRE LOS CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE POR CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE AUTÓNOomos DESCENTRALIZADOS	1 AÑO	12 AÑOS	—	—	X					X	
	INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	SE REALIZAN INFORMES MENSUALES SOBRE LOS CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE POR CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE AUTÓNOomos DESCENTRALIZADOS	1 AÑO	12 AÑOS	—	—	X					X	
INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	SE REALIZAN INFORMES MENSUALES SOBRE LOS CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE POR CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE AUTÓNOomos DESCENTRALIZADOS	1 AÑO	12 AÑOS	—	—	X					X	
	INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	SE REALIZAN INFORMES MENSUALES SOBRE LOS CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE POR CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE AUTÓNOomos DESCENTRALIZADOS	1 AÑO	12 AÑOS	—	—	X					X	
INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	SE REALIZAN INFORMES MENSUALES SOBRE LOS CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE POR CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE AUTÓNOomos DESCENTRALIZADOS	1 AÑO	12 AÑOS	—	—	X					X	
	INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	SE REALIZAN INFORMES MENSUALES SOBRE LOS CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE POR CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE AUTÓNOomos DESCENTRALIZADOS	1 AÑO	12 AÑOS	—	—	X					X	
INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	SE REALIZAN INFORMES MENSUALES SOBRE LOS CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE POR CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE AUTÓNOomos DESCENTRALIZADOS	1 AÑO	12 AÑOS	—	—	X					X	
	INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE	SE REALIZAN INFORMES MENSUALES SOBRE LOS CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE POR CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE AUTÓNOomos DESCENTRALIZADOS	1 AÑO	12 AÑOS	—	—	X					X	
INFORMES DE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE														

SUBSECRETARÍA DEL TESORO NACIONAL	DIRECCIÓN NACIONAL DE PRESUPUESTO DE LOS ESTADOS DEL TESORO	ESTADOS DE CUENTAS	REPORTE DE MOVIMIENTOS DE LAS CUENTAS DEL TESORO NACIONAL (COI)	SE DEBE ENVIAR LOS ESTADOS DE CUENTA AL DIA DE LOS MOVIMIENTOS DE LA COI	1 AÑO	PERMANENTE	---	* CÓDIGO ORGANICO DE PLANIFICACION Y FINANZAS * LEY DE COMERCIO ELECTRONICO, FRAMAS ELECTRONICAS Y MENSAJES DE DATOS ART. 8 * LEY DE COMERCIO ELECTRONICO, FRAMAS ELECTRONICAS Y MENSAJES DE DATOS ART. 8 * LEY ORGANICA DE LA CONTROLORIA GENERAL DEL ESTADO, ART. 71. * NORMA TECNICA DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO ART. 25	X	X	X	DE ACUERDO AL CRITERIO TECNICO Y LA RELEVANCIA DE LA INFORMACION DE DOCUMENTACION POR MOTIVO DE QUE ESTA SE ENVIARA A LAS AUDITORIAS INTERNAS Y EXTERNAS POR PARTE DE LA CONTROLORIA GENERAL DEL ESTADO Y SE REQUIEREN DOCUMENTOS FISICO.
SUBSECRETARÍA DEL TESORO NACIONAL	DIRECCIÓN NACIONAL DE PRESUPUESTO DE LOS ESTADOS DEL TESORO	ESTADOS DE CUENTAS	REPORTE DE MOVIMIENTOS DE LAS CUENTAS DEL TESORO NACIONAL (COI)	SE DEBE ENVIAR LOS ESTADOS DE CUENTA AL DIA DE LOS MOVIMIENTOS DE LA COI	1 AÑO	PERMANENTE	---	* CÓDIGO ORGANICO DE PLANIFICACION Y FINANZAS * LEY DE COMERCIO ELECTRONICO, FRAMAS ELECTRONICAS Y MENSAJES DE DATOS ART. 8 * LEY DE COMERCIO ELECTRONICO, FRAMAS ELECTRONICAS Y MENSAJES DE DATOS ART. 8 * LEY ORGANICA DE LA CONTROLORIA GENERAL DEL ESTADO, ART. 71. * NORMA TECNICA DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO ART. 25	X	X	X	DE ACUERDO AL CRITERIO TECNICO Y LA RELEVANCIA DE LA INFORMACION DE DOCUMENTACION POR MOTIVO DE QUE ESTA SE ENVIARA A LAS AUDITORIAS INTERNAS Y EXTERNAS POR PARTE DE LA CONTROLORIA GENERAL DEL ESTADO Y SE REQUIEREN DOCUMENTOS FISICO.
SUBSECRETARÍA DEL TESORO NACIONAL	DIRECCIÓN NACIONAL DE PRESUPUESTO DE LOS ESTADOS DEL TESORO	ESTADOS DE CUENTAS	REPORTE DE MOVIMIENTOS DE LAS CUENTAS DEL TESORO NACIONAL (COI)	SE DEBE ENVIAR LOS ESTADOS DE CUENTA AL DIA DE LOS MOVIMIENTOS DE LA COI	1 AÑO	PERMANENTE	---	* CÓDIGO ORGANICO DE PLANIFICACION Y FINANZAS * LEY DE COMERCIO ELECTRONICO, FRAMAS ELECTRONICAS Y MENSAJES DE DATOS ART. 8 * LEY DE COMERCIO ELECTRONICO, FRAMAS ELECTRONICAS Y MENSAJES DE DATOS ART. 8 * LEY ORGANICA DE LA CONTROLORIA GENERAL DEL ESTADO, ART. 71. * NORMA TECNICA DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO ART. 25	X	X	X	DE ACUERDO AL CRITERIO TECNICO Y LA RELEVANCIA DE LA INFORMACION DE DOCUMENTACION POR MOTIVO DE QUE ESTA SE ENVIARA A LAS AUDITORIAS INTERNAS Y EXTERNAS POR PARTE DE LA CONTROLORIA GENERAL DEL ESTADO Y SE REQUIEREN DOCUMENTOS FISICO.
SUBSECRETARÍA DEL TESORO NACIONAL	DIRECCIÓN NACIONAL DE PRESUPUESTO DE LOS ESTADOS DEL TESORO	ESTADOS DE CUENTAS	REPORTE DE MOVIMIENTOS DE LAS CUENTAS DEL TESORO NACIONAL (COI)	SE DEBE ENVIAR LOS ESTADOS DE CUENTA AL DIA DE LOS MOVIMIENTOS DE LA COI	1 AÑO	PERMANENTE	---	* CÓDIGO ORGANICO DE PLANIFICACION Y FINANZAS * LEY DE COMERCIO ELECTRONICO, FRAMAS ELECTRONICAS Y MENSAJES DE DATOS ART. 8 * LEY DE COMERCIO ELECTRONICO, FRAMAS ELECTRONICAS Y MENSAJES DE DATOS ART. 8 * LEY ORGANICA DE LA CONTROLORIA GENERAL DEL ESTADO, ART. 71. * NORMA TECNICA DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO ART. 25	X	X	X	DE ACUERDO AL CRITERIO TECNICO Y LA RELEVANCIA DE LA INFORMACION DE DOCUMENTACION POR MOTIVO DE QUE ESTA SE ENVIARA A LAS AUDITORIAS INTERNAS Y EXTERNAS POR PARTE DE LA CONTROLORIA GENERAL DEL ESTADO Y SE REQUIEREN DOCUMENTOS FISICO.

ELABORADO POR:	ESTALIN HERNANDEZ ASISTENTE DE LOS PRESUPUESTOS DEL TESORO	APROBADO POR:	EDUARDO ANGULO DIRECTOR NACIONAL DE LOS PRESUPUESTOS DEL TESORO
----------------	---	---------------	--

FECHA:	2016/01/13
VALIDADO POR:	EDUARDO ANGULO DIRECTOR NACIONAL DE LOS PRESUPUESTOS DEL TESORO

 MINISTERIO DE FINANZAS							
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL							
SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO DE ARCHIVO	DESCRIPCIÓN DE SERIE DOCUMENTAL	DOCUMENTOS CONFORMATIVOS *	ORIGEN DE LA DOCUMENTACIÓN
SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN DE LAS FINANZAS PÚBLICAS		MEMORANDOS QUIPUX	—	MINFIN.07.01	DOCUMENTOS ENVIADOS INTERNAMENTE A LAS DIFERENTES ÁREAS	* MEMORANDO DE LA UNIDAD REQUERENTE. (ORIGINALES)	FÍSICA Y DIGITAL
		OFICIOS QUIPUX	—	MINFIN.07.02	DOCUMENTOS ENVIADOS A ENTIDADES PARA LA RESPUESTA DE UN REQUERIMIENTO	* OFICIO, DOCUMENTOS O INFORMACIÓN VIRTUAL CON LA INSTITUCIÓN. (ORIGINALES)	FÍSICA Y DIGITAL
		EXÁMENES ESPECIALES	—	MINFIN.07.03	RESPUESTAS A LOS PEDIDOS DE EXÁMENES ESPECIALES SOLICITADOS POR CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.	* INFORMES DE APROBACIÓN. (ORIGINAL Y COPIA) * MEMORANDOS RECIBIDOS (ORIGINAL Y COPIA) * RESPUESTA A INFORMES DE BORRADOR. (ORIGINAL Y COPIA) * RESPUESTA A INFORMES FINALES (ORIGINAL Y COPIA) * OFICIOS EMITIDOS POR CONTRALORÍA (ORIGINAL Y COPIA) * ACTAS DE CONSULTORÍA (ORIGINAL Y COPIA) * INFORMES DE CONSULTORÍAS (ORIGINAL Y COPIA) * RESPUESTAS A OBSERVACIONES (ORIGINAL Y COPIA) * MEMORANDOS ENVIADOS POR LA UNIDAD REQUERENTE (ORIGINAL Y COPIA) * MATRIZ DE SEGUIMIENTOS (ORIGINAL Y COPIA) * CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (ORIGINAL Y COPIA) * RESOLUCIONES (ORIGINAL Y COPIA) * ACUERDOS MINISTERIALES (ORIGINAL Y COPIA) * CRONOGRAMAS (ORIGINAL Y COPIA)	DIGITAL

SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN DE LAS FINANZAS PÚBLICAS	MEMORANDOS CRONOLÓGICOS	_____	MINFIN.07.04	MEMORANDOS NUMERADOS MANUALMENTE POR NECESIDAD DE LA UNIDAD REQUERENTE, EN TEMA DE DAR RESPUESTA INTERNA A DIFERENTES SOLICITUDES.	* MEMORANDO DE RESPUESTA O SOLICITUD A LAS UNIDADES INTERNAS. (ORIGINAL)	FÍSICA
	OFICIOS CRONOLÓGICOS	_____	MINFIN.07.05	OFICIOS NUMERADOS MANUALMENTE POR NECESIDAD DE LA UNIDAD REQUERENTE, EN TEMA DE DAR RESPUESTA EXTERNA A DIFERENTES ENTIDADES DEL ESTADO.	* OFICIOS DE RESPUESTA O SOLICITUD A LAS ENTIDADES DEL ESTADO. (ORIGINAL)	FÍSICA
	GUÍAS DE RECEPCIÓN DE TRÁMITES	_____	MINFIN.07.06	TRÁMITES RECIBIDOS MEDIANTE GUÍA DE DIFERENTES SOLICITUDES DE ENTIDADES DIRIGIDOS A LA SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN.	* GUÍA DE RECEPCIÓN (ORIGINAL). * OFICIOS DE DIFERENTES INSTITUCIONES DEL ESTADO SOLICITANDO REQUERIMIENTOS A LA SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN. (ORIGINAL Y COPIA).	FÍSICA
	VIÁTICOS	_____	MINFIN.07.07	SOLICITUD DE GASTO, INFORMES DE VIÁTICOS DE LOS FUNCIONARIOS QUE SALEN EN COMISIÓN DE SERVICIOS FUERA DE LA CIUDAD O PAÍS.	* FORMULARIO DE SOLICITUD DE VIÁTICOS (ORIGINAL Y COPIA) * AUTORIZACIÓN DE GASTOS PARA PASAJES AÉREOS. * FORMULARIO DE INFORMES DE VIÁTICOS (COPIA Y ORIGINAL)	FÍSICA
	REGISTRO DE ASISTENCIA A REUNIONES	_____	MINFIN.07.08	REGISTRO DE ASISTENCIA A LAS REUNIONES MANTENIDAS EN LA SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN	* LISTA DE ASISTENTES A LAS DIFERENTES REUNIONES QUE SE PROGRAMAN EN LA SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN (ORIGINAL)	FÍSICA

ELABORADO POR:	KARLA GUZMAN SECRETARÍA EJECUTIVA 2	APROBADO POR:	ING. LUIS CARVAJAL SUBSECRETARIO DE INNOVACIÓN DE LAS FINANZAS PÚBLICAS
			
		FECHA:	21/06/2016

VALIDADO POR:	DAYANA RIVERA DIRECTORA DE CERTIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
	



MINISTERIO DE FINANZAS

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIES DOCUMENTALES	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES	PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ARCHIVO INTERMEDIO	BASE LEGAL QUE RESPALDA EL PLAZO DE CONSERVACIÓN	DEPOSICIÓN FINAL		TÉCNICA DE SELECCIÓN		DIGITALIZACIÓN		OBSERVACIONES
				ARCHIVO DE DECISION	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO INTERMEDIO			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	CONSERVACIÓN COMPLETA	SI	NO	
								* LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO ART. 71 * INSTRUCTIVO PARA NORMATIVAR EL USO DE LOS ARCHIVOS CENTRALES, QUIPUX PARA LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRAL ART. 7. * NORMA TÉCNICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ART. 25 EN SU PARTE PERTINENTE INDICA: "...ACRÉDITOS DEL PROCEDIMIENTO GENERAL ESTABLECIDO EN LA INSTITUCIÓN PARA LAS DECISIONES, CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA SELECCIÓN POR MUESTREO DE LOS EXPEDIENTES QUE SE CONSIDEREN DE INTERÉS PARA EL MANEJO DE ACUERDO A LAS CARACTERÍSTICAS PARTICULARES DE CADA INSTITUCIÓN Y A LA TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE EMANA DE SUS FUNCIONES..."	X	X	X	X			
		MEMORANDOS QUIPUX	DOCUMENTOS ENVADOS INTERNAMENTE A LAS DIFERENTES ÁREAS	5 AÑOS	PERMANENTE	---	---								
								* LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO ART. 71 * INSTRUCTIVO PARA NORMATIVAR EL USO DE LOS ARCHIVOS CENTRALES, QUIPUX PARA LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRAL ART. 7. * NORMA TÉCNICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ART. 25 EN SU PARTE PERTINENTE INDICA: "...ACRÉDITOS DEL PROCEDIMIENTO GENERAL ESTABLECIDO EN LA INSTITUCIÓN PARA LAS DECISIONES, CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA SELECCIÓN POR MUESTREO DE LOS EXPEDIENTES QUE SE CONSIDEREN DE INTERÉS PARA EL MANEJO DE ACUERDO A LAS CARACTERÍSTICAS PARTICULARES DE CADA INSTITUCIÓN Y A LA TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE EMANA DE SUS FUNCIONES..."							
		OFICIOS QUIPUX	DOCUMENTOS ENVADOS A ENTIDADES PARA LA RESPUESTA DE UN REQUERIMIENTO	5 AÑOS	PERMANENTE	---	---			X	X	X	X	X	



CÁMARA ESPECIALES		—	PRESIDENTE A LOS RECIBOS DE EXAMENES ESPECIALES SOLICITADOS POR CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.	8 años	PERMANENTE	—	* LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO ART. 71. • NORMA TÉCNICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - ART.26.- EN SU PARTE PERTINENTE INDICA: “ADemás del procedimiento general establecido en la metodología las dependencias podrán establecer los criterios específicos para la selección por mérito de los expedientes que se consideren con valor permanente, de acuerdo a las características particulares de cada institución y a la tipología documental que emana de sus funciones...”	X X X	X	X	*
RECORDARIOS CRONOLOGICOS		—	NUEVOS O NUEVAS MANIFIESTACIONES RECURRENTES EN TEMAS DE DAR RESPUESTA INTERNA A DIFERENTES SOLICITUDES.	3 años	PERMANENTE	—	* LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO ART. 71. • NORMA TÉCNICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - ART.26.- EN SU PARTE PERTINENTE INDICA: “ADemás del procedimiento general establecido en la metodología las dependencias podrán establecer los criterios específicos para la selección por mérito de los expedientes que se consideren con valor permanente, de acuerdo a las características particulares de cada institución y a la tipología documental que emana de sus funciones...”	X X	X	X	X
OFICIOS CRONOLOGICOS		—	OFICIOS NUMERADOS MANUALMENTE POR NECESIDAD DE LA UNIDAD REQUERIENTE, EN RELACIÓN CON ENTIDADES EXTERNAS Y DIFERENTES ENTIDADES DEL ESTADO.	3 años	PERMANENTE	—	* LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO ART. 71. • NORMA TÉCNICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - ART.26.- EN SU PARTE PERTINENTE INDICA: “ADemás del procedimiento general establecido en la metodología las dependencias podrán establecer los criterios específicos para la selección por mérito de los expedientes que se consideren con valor permanente, de acuerdo a las características particulares de cada institución y a la tipología documental que emana de sus funciones...”	X X	X	X	X
SUJOS DE RECEPCIÓN DE TRÁMITES		—	TRÁMITES RECIBIDOS MEDIANTE RUJA DE DIFERENTES SOLICITUDES DE ENTIDADES JUDICIAS ALA SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN	1 año	9 años	—	* LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO ART. 71.				X

VALIDADO POR:	DAYANA RIVERA DIRECTORA DE CERTIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
------------------	--

MINISTERIO DE FINANZAS							
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL							
SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	CODIGO DE ARCHIVO	DESCRIPCIÓN DE SERIE DOCUMENTAL	DOCUMENTOS CONFORMATIVOS	ORIGEN DE LA DOCUMENTACIÓN
		CASO DE USO DE NEGOCIO (CUN)	—	MINFIN 07.01.01	EL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CASO DE USO DE NEGOCIO ES DESCRIBIR COMO SE UTILIZA EL NEGOCIO POR PARTE DE LA UNIDAD REQUERIENTE. ESTOS CASOS DE USO DEL NEGOCIO CONSTITUYEN LOS PROCESOS QUE DAN VALOR A LOS USUARIOS INVOLUCRADOS. DESCRIBEN EN EL CUN SON EL VEHÍCULO CON EL QUE EL NEGOCIO SE GUÍA PARA HACER LAS COSAS. LAS ESTRATEGIAS DEL NEGOCIO SE TRADUCEN EN OBJETIVOS DEL NEGOCIO QUE GUÍAN LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN LOS PROCESOS DEL NEGOCIO, POR LO QUE CADA CASO DE USO DE NEGOCIO DEBE SOPORTAR POR LO MENOS UN OBJETIVO DEL NEGOCIO Y ESTA ES UNA GUÍA PARA IDENTIFICAR LA GRANULARIDAD CORRECTA PARA LA DEFINICIÓN DE LOS CASOS	* SOLICITUD INTERNA (ORIGINAL O COPIA) * REQUERIMIENTO (ORIGINAL O COPIA) * ACTAS DE REUNIÓN (ORIGINAL O COPIA) * AYUDA MEMORIAS (ORIGINAL O COPIA) * MEMORANDOS Y OFICIOS (ORIGINAL O COPIA)	FÍSICA Y DIGITAL
		CASO DE USO SISTEMA (CUS)	—	MINFIN 07.01.02	EL CASO DE USO DE SISTEMA ES UNA TÉCNICA DE MODELADO USADA PARA DESCRIBIR LO QUE DEBERÍA HACER UN SISTEMA NUEVO O LO QUE HACE UN SISTEMA QUE YA EXISTE. LOS CASOS DE USO DESCRIBEN BAJO LA FORMA DE ACCIONES Y REACCIONES EL COMPORTAMIENTO DE UN SISTEMA DESDE EL PUNTO DE VISTA DE UN USUARIO. PERMITEN DEFINIR LOS LÍMITES DEL SISTEMA Y LAS RELACIONES ENTRE EL SISTEMA Y EL ENTORNO. EL CASO DE USO DE SISTEMA CONTIENE LA DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS O LAS ACTIVIDADES QUE DEBERÁN REALIZARSE PARA LLEVAR A CABO ALGÚN PROCESO. INCLUYE LA SECUENCIA DE DESARROLLO DE LAS MISMAS. EL CASO DE USO COMIENZA CUANDO EL USUARIO HACE ALGO, YA QUE SE DESCRIBE LO QUE EL USUARIO HACE Y QUE ES LO QUE EL SISTEMA HACE EN RESPUESTA. ESTA EXPRESADO COMO UN DIÁLOGO	* CASO DE USO DE NEGOCIO (ORIGINAL O COPIA)	FÍSICA Y DIGITAL

SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN DE LAS FINANZAS PÚBLICAS	DIRECCIÓN NACIONAL DE INNOVACIÓN CONCEPTUAL Y NORMATIVA	CASOS DE PRUEBA	—	MINFIN 07.01.03	EL CASO DE PRUEBA ES UN REGISTRO NUMERADO Y ORDENADO DE LAS PRUEBAS QUE SE REALIZAN YA SEA PARA LOS CASOS DE USO DE SISTEMA COMO PARA LAS BITÁCORAS, CONTIENE LA SIGUIENTE INFORMACIÓN: FECHA, TIPO DE ELEMENTO, NOMBRE DE ELEMENTO, DESCRIPCIÓN DEL PROCESO A PROBAR, DESCRIPCIÓN DE LA PRUEBA REALIZADA, DESCRIPCIÓN DEL RESULTADO OBTENIDO, ESTADO, OBSERVACIONES, FECHA DE SOLUCIÓN, DESCRIPCIÓN DE SOLUCIÓN, RESPONSABLE CORRECCIÓN, FECHA REVISIÓN, ESTADO Y RESPONSABLE	• CASOS DE USO DE NEGOCIO Y BITÁCORAS (ORIGINAL O COPIA)	FÍSICA Y DIGITAL
		REQUERIMIENTO PUNTUAL (RPU)	—	MINFIN 07.01.04	ES UN REQUERIMIENTO O EXIGENCIA QUE SE DETECTA QUE EL SISTEMA NECESITA PARA QUE PUEDA FUNCIONAR DE MANERA CORRECTA, ESTE REQUERIMIENTO SE APLICA A UNA FUNCIONALIDAD EXISTENTE	• CASO DE USO DE SISTEMA (ORIGINAL O COPIA)	FÍSICA Y DIGITAL
		BITÁCORAS	—	MINFIN 07.01.05	ES EL SISTEMA A TRAVÉS DEL CUAL SE REGISTRAN Y NUMERAN LOS REQUERIMIENTOS ESCALADOS DESDE EL CENTRO SE SERVICIOS O DESDE EL USUARIO INTERNO DEL MINISTERIO DE FINANZAS, PARA LA SOLUCIÓN DEL PROBLEMA Y SU POSTERIOR PUESTA EN PRODUCCIÓN	• ESCALAMIENTOS DEL CENTRO DE SERVICIOS (ORIGINAL O COPIA)	DIGITAL
		INSTRUCTIVOS	—	MINFIN 07.01.06	UN INSTRUCTIVO CONTIENE INDICACIONES MUY PRECISAS QUE SIRVEN PARA GUÍAR AL USUARIO ACERCA DEL USO, FUNCIONAMIENTO Y ESPECIFICACIONES GENERALES DE ALGUNA NUEVA FUNCIONALIDAD. ADICIONALMENTE CONTIENE DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL EMITIDAS PARA REGULAR EL FUNCIONAMIENTO INTERNO Y OPERATIVO. EL INSTRUCTIVO PUEDE SER MUY VARIADO DE ACUERDO AL TIPO DE SITUACIÓN QUE SE APLIQUE. LOS ACUERDOS MINISTERIALES INTERNOS SON DOCUMENTOS OFICIALES QUE EL MINISTERIO DE FINANZAS COMO ENTE RECTOR DE LAS FINANZAS PÚBLICAS EMITE PARA EL CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO DE LA ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO	• CASO DE USO DE NEGOCIO (ORIGINAL O COPIA), CASO DE USO DE SISTEMA (ORIGINAL O COPIA)	DIGITAL
		NORMATIVA: ACUERDOS MINISTERIALES INTERNOS	—	MINFIN 07.01.07		• REGLAMENTOS, CONSTITUCIÓN, CÓDIGO ORGÁNICO DE PLANIFICACIÓN DE FINANZAS PÚBLICAS (ORIGINAL O COPIA)	FÍSICA

	NORMATIVA: ACUERDOS MINISTERIALES INTERNOS REVISADOS Y SUGERIDOS		MINFIN 07.01.08	LOS ACUERDOS MINISTERIALES INTERNOS REVISADOS SON DOCUMENTOS OFICIALES QUE EMITEN LAS DIFERENTES SUBSECRETARÍAS DEL ENTE RECTOR. LOS MIMOS QUE SON EMITIDOS A LA SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN PARA LA REVISIÓN Y SUGERENCIAS	* REGLAMENTOS, CONSTITUCIÓN, CÓDIGO ORGÁNICO DE PLANIFICACIÓN DE FINANZAS PÚBLICAS (ORIGINAL O COPIA)	FÍSICA
	NORMATIVA: ACUERDOS MINISTERIALES EXTERNOS		MINFIN 07.01.09	LOS ACUERDOS MINISTERIALES EXTERNOS EMITIDOS POR CIERTAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO QUE TENGAN RELACIÓN CON LAS FINANZAS PÚBLICAS SON DOCUMENTOS OFICIALES QUE EL MINISTERIO DE FINANZAS RECIBE Y LOS ARCHIVA	* REGLAMENTOS, CONSTITUCIÓN, CÓDIGO ORGÁNICO DE PLANIFICACIÓN DE FINANZAS PÚBLICAS (ORIGINAL O COPIA)	FÍSICA

ELABORADO POR:

ROSA ALBÁN
ANALISTA DE INNOVACIÓN
CONCEPTUAL Y
NORMATIVA



APROBADO POR:

ING. HUGO NARANJO
DIRECTOR DE INNOVACIÓN
CONCEPTUAL Y NORMATIVA

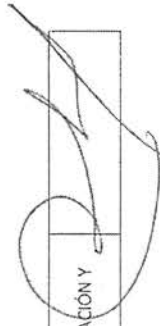


FECHA:

21/05/2016

VALIDADO POR:

DAYANA RIVERA
DIRECTORA DE CERTIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN



[illegible]

SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN DE LAS FINANZAS PÚBLICAS	DIRECCIÓN NACIONAL DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Y NORMATIVA	CASOS DE PRUEBA	---	---	PERMANENTE	---	---	---	LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO ART. 71. LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS ART. 15. NORMA TÉCNICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO ART. 25	X	X	X	ARCHIVO DIGITAL, EN EL SERVIDOR QUE PERMITA REALIZAR CONSULTAS PERMANENTES
		REQUERIMIENTO PUNTUAL (RPA)	---	---	PERMANENTE	---	---	---	LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO ART. 71. LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS ART. 15. NORMA TÉCNICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO ART. 25	X	X	X	ARCHIVO DIGITAL, EN EL SERVIDOR QUE PERMITA REALIZAR CONSULTAS PERMANENTES
		BITÁCORAS	---	---	PERMANENTE	---	---	---	LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO ART. 71. LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS ART. 15. NORMA TÉCNICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO ART. 25	X	X	X	ARCHIVO DIGITAL, EN EL SERVIDOR QUE PERMITA REALIZAR CONSULTAS PERMANENTES
		INSTRUCTIVOS	---	---	PERMANENTE	---	---	---	LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO ART. 71. LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS ART. 15. NORMA TÉCNICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO ART. 25	X	X	X	ARCHIVO DIGITAL, EN EL SERVIDOR QUE PERMITA REALIZAR CONSULTAS PERMANENTES

 MINISTERIO DE FINANZAS							
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL							
SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO DE ARCHIVO	DESCRIPCIÓN DE SERIE DOCUMENTAL	DOCUMENTOS CONFORMATIVOS	ORIGEN DE LA DOCUMENTACIÓN
SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN DE LAS FINANZAS PÚBLICAS	DIRECCIÓN NACIONAL DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS FINANZAS PÚBLICAS	INFORMES MENSUALES DE ACTIVIDADES	—	MINFIN.07.02.01	DETALLAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS FUNCIONARIOS MENSUALMENTE	* INFORME MENSUAL Y ANEXOS (ORIGINAL)	FÍSICA Y DIGITAL
		OFICIOS QUIPUX	—	MINFIN.07.02.02	DOCUMENTO DIRIGIDO A LAS INSTITUCIONES POR PARTE DE DIRECCIÓN NACIONAL DE SISTEMA DE LA INFORMACIÓN	* OFICIO Y ANEXOS (ORIGINAL)	FÍSICA Y DIGITAL
		MEMORANDOS QUIPUX	—	MINFIN.07.02.03	DOCUMENTO PARA LAS UNIDADES DE ESTA CARTERA DE ESTADO POR PARTE DE DIRECCIÓN NACIONAL DE SISTEMA DE LA INFORMACIÓN	* MEMORANDO Y ANEXOS (ORIGINAL)	FÍSICA Y DIGITAL

	REQUERIMIENTOS PUNTUALES	—	MINFIN.07.02.04	SE REALIZA LA DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA CUMPLIR CON REQUERIMIENTOS PUNTUALES SOLICITADOS POR EL NEGOCIO	*FORMULARIO DE REQUERIMIENTOS PUNTUALES (ORIGINAL)	FÍSICA Y DIGITAL
	CASOS DE USO DE SISTEMAS	—	MINFIN.07.02.05	SE REALIZA LA DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA CUMPLIR CON REQUERIMIENTO DEL NEGOCIO	*FORMULARIO DE CASOS DE USO (ORIGINAL)	FÍSICA Y DIGITAL

ELABORADO POR: MARIA AREQUIPA
ANALISTA 3 DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS FINANZAS PÚBLICAS

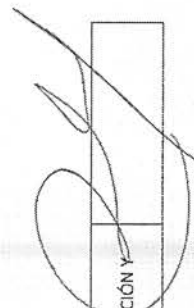


APROBADO POR: ING. FRANCISCO REDÍN
DIRECTOR NACIONAL DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN



FECHA: 21/03/2016

VALIDADO POR: DAYANA RIVERA
DIRECTORA DE CERTIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN



Ministerio de Finanzas		MINISTERIO DE FINANZAS									
		TABLA DE PLANOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL									
SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIES DOCUMENTALES	SUSCEPTIBLES DOCUMENTALES	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES	PLACOS DE CONSERVACIÓN		ARCHIVO INTERMEDIO	DISPOSICIÓN FINAL			
					ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	TRANSFERENCIA	EXTRATERRITORIAL
DIRECCIÓN NACIONAL DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN FINANZAS PÚBLICAS	REQUISITOS MENSAJES DE ACTIVIDADES	---	---	DETALLAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS FUNCIONARIOS MENSUALMENTE	2 AÑOS	5 AÑOS	---	X			X
	OTROS CUPIUX	---	---	DOCUMENTO DIRIGIDO A LAS UNIDADES DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	2 AÑOS	5 AÑOS	---	X			X
	REQUISITOS MENSAJES DE ACTIVIDADES	---	---	DOCUMENTO PARA LAS UNIDADES DE ESTADO POR PARTE DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	2 AÑOS	5 AÑOS	---	X			X
	REQUISITOS MENSAJES DE ACTIVIDADES	---	---	SE REALIZA DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE SISTEMAS PARA PLANEAR EL REQUERIMIENTO DE LOS RECURSOS	2 AÑOS	5 AÑOS	---	X			X
	CANOS DE USO DE SISTEMAS	---	---	SE REALIZA DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE SISTEMAS PARA PLANEAR EL REQUERIMIENTO DE LOS RECURSOS	2 AÑOS	5 AÑOS	---	X			X

ELABORADO POR: 

MADEIRA HERRERA
ANALISTA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS FINANZAS PÚBLICAS

APROBADO POR: 

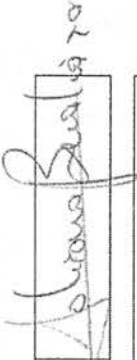
ING. FRANCISCO RIVERA
DIRECCIÓN NACIONAL DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

FECHA: 27/09/2016

VALIDADO POR: DAYANA RIVERA
DIRECTORA DE CERTIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN



 MINISTERIO DE FINANZAS						
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL						
SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	CODIGO DE ARCHIVO	DESCRIPCIÓN DE SERIE DOCUMENTAL	DOCUMENTOS CONFORMATIVOS*
SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN DE LAS FINANZAS PÚBLICAS	DIRECCIÓN NACIONAL DE OPERACIONES DE LOS SISTEMAS DE FINANZAS PÚBLICAS	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA EL AMBIENTE DE PRODUCCIÓN DEL SINIF	—	MINFIN.07.03.01	DOCUMENTACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA OPERACIÓN DEL SINIF	* CONTRATO ENTRE LAS DIFERENTES EMPRESAS Y EL MINISTERIO DE FINANZAS. (INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE LA SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN, ORIGINAL) * FACTURAS REMITIDAS PARA EL PAGO (INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE LA SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN, ORIGINAL) * INFORME DE ADMINISTRADOR DE CONTRATO (ORIGINAL Y COPIA) * MEMORANDOS (ORIGINAL Y COPIA). * DOCUMENTACIÓN TÉCNICA. (INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE LA SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN, ORIGINAL). * CARTA DE ADJUDICACIÓN BINARIA. (INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE LA SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN, ORIGINAL) * MEMORIA TÉCNICA. (INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE LA SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN, ORIGINAL) * CERTIFICADO DE RENOVACIÓN (ORIGINAL Y COPIA)
						DIGITAL

ELABORADO POR:	KARLA GUZMAN SECRETARÍA EJECUTIVA	APROBADO POR:	ING. ADRIANA BENALCAZAR DIRECTORA DE OPERACIONES DE LOS SISTEMAS DE LAS FINANZAS PÚBLICAS
			
		FECHA:	21/06/2016

VALIDADO POR:	DAYANA RIVERA DIRECTORA DE CERTIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
	

MINISTERIO DE FINANZAS													
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL													
SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES	PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ARCHIVO INTERMEDIO	TERMINACIÓN DE SELECCIÓN		DIGITALIZACIÓN		OBSERVACIONES
					ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ELIMINACIÓN		CONSERVACIÓN	MUESTREO	CONSERVACIÓN COMPLETA	SI	
SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN DE LAS FINANZAS PÚBLICAS	DIRECCIÓN DE OPERACIONES DE LOS SISTEMAS DE LAS FINANZAS PÚBLICAS	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA EL AMBIENTE DE PRODUCCIÓN DEL SINIF	—	DOCUMENTACIÓN DE LA SELECCIÓN DE SERVICIOS PARA LA OPERACIÓN DEL SINIF	8 AÑOS	PERMANENTE	—	—	—	—	—	—	—
					—	—	—	—	—	—	—	—	

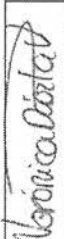
ELABORADO POR:	 GABRIELA M. SOTOMAYOR SECRETARIA EJECUTIVA	NO. ADJUNA SEQUALCARI DIRECCION DE OPERACIONES DE LOS SISTEMAS DE LAS FINANZAS PUBLICAS	 Juan Carlos Barba
APROBADO POR:		FECHA: 21/05/2016	

VALIDADO POR:	DAYANA RIVERA DIRECTORA DE CERTIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
------------------	--

 MINISTERIO DE FINANZAS							
SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL			
				CÓDIGO DE ARCHIVO	DESCRIPCIÓN DE SERIE DOCUMENTAL	DOCUMENTOS CONFORMATIVOS *	ORIGEN DE LA DOCUMENTACIÓN
SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN DE LAS FINANZAS PÚBLICAS	DIRECCIÓN DE CENTRO DE SERVICIOS	OFICIOS QUIPUX	—	MINFIN.07.04.01	DOCUMENTO QUE CONTIENE CONSULTAS, RESPUESTAS, SOLICITUDES, INFORMES, AGRADECIMIENTOS DENTRO DE LA CARTERA DE ESTADO.	* OFICIOS (ORIGINAL) * ANEXOS EVENTUALES (ORIGINAL/COPIA)	DIGITAL
		MEMORANDOS QUIPUX	—	MINFIN.07.04.02	DOCUMENTO QUE CONTIENE CONSULTAS, RESPUESTAS, SOLICITUDES, INFORMES, AGRADECIMIENTOS DENTRO DE LA CARTERA DE ESTADO.	* MEMORANDO (ORIGINAL) * ANEXOS EVENTUALES (ORIGINAL/COPIA)	DIGITAL
		FORMULARIO DE RESETEO Y ACTIVACIÓN DE CONTRASEÑAS	—	MINFIN.07.04.03	FORMULARIO LLENADO POR LOS USUARIOS PARA SOLICITAR RESETEO DE SU USUARIO EN LOS SISTEMAS DEL SINIFIP	* FORMULARIO (COPIA) * ACCIÓN DE PERSONAL (COPIA)	DIGITAL
		CHECK LISTA BIOMÉTRICO	—	MINFIN.07.04.04	LISTADO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA QUE UN USUARIO SE ENROLE EN EL SERVICIO DE BIOMETRÍA	* LISTADO DE VERIFICACIÓN (ORIGINAL) * COPIA DE CEDULA * ACCIÓN DE PERSONAL (COPIA) * OFICIO DE DELEGACIÓN (ORIGINAL) * FORMULARIO DE INFORMACIÓN (ORIGINAL)	FÍSICA

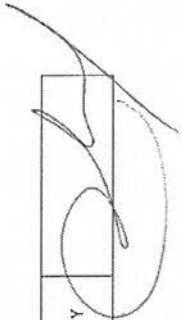
CHECK LISTA USUARIOS	—	MINFIN.07.04.05	LISTADO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA ENTREGAR UN USUARIO DE ACCESO A LOS SISTEMAS DEL SINPIP	* LISTADO DE VERIFICACIÓN (COPIA)	DIGITAL
FORMULARIO DE QUEJAS	—	MINFIN.07.04.06	FORMULARIO UTILIZADO POR LOS USUARIOS PARA PRESENTAR UNA QUEJA FORMAL SOBRE LOS SERVICIOS BRINDADOS EN EL CENTRO DE SERVICIOS	* FORMULARIO (ORIGINAL)	FÍSICA
FORMULARIO AUSENCIA PERMANENTE	—	MINFIN.07.04.07	FORMULARIO MEDIANTE EL CUAL UN USUARIO ENROLADO EN EL SERVICIO BIOMÉTRICO PUEDE SOLICITAR AUSENCIA PERMANENTE	* FORMULARIO DE REQUERIMIENTO (ORIGINAL)	FÍSICA
FORMULARIO AUSENCIA TEMPORAL	—	MINFIN.07.04.08	FORMULARIO MEDIANTE EL CUAL UN USUARIO ENROLADO EN EL SERVICIO BIOMÉTRICO PUEDE SOLICITAR AUSENCIA TEMPORAL	* FORMULARIO DE REQUERIMIENTO (ORIGINAL)	FÍSICA
FORMULARIO BAJA DE COMPUTADOR	—	MINFIN.07.04.09	FORMULARIO MEDIANTE EL CUAL DE DESHABILITA UN COMPUTADOR PARA EL USO DEL BIOMÉTRICO	* FORMULARIO DE REQUERIMIENTO (ORIGINAL)	FÍSICA
DEVOLUCIONES DE KIT BIOMÉTRICO	—	MINFIN.07.04.10	FORMULARIO MEDIANTE EL CUAL UN USUARIO ENROLADO EN EL SERVICIO BIOMÉTRICO DEVUELVE EL KIT BIOMÉTRICO	* LISTADO DE VERIFICACIÓN (COPIA)	DIGITAL

ELABORADO POR:  PABLO CAÑAS
ANALISTA 2 DEL CENTRO DE SERVICIOS

APROBADO POR:  ECON. VERÓNICA DÁVILA
DIRECTORA NACIONAL DEL CENTRO DE SERVICIOS

FECHA: 21/08/2016

VALIDADO POR: DAYANA RIVERA
DIRECTORA DE CERTIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN





MINISTERIO DE FINANZAS

Tabla de Plazos de Conservación Documental

SECCIÓN DOCUMENTAL	SERIES DOCUMENTALES	BUDGETS DOCUMENTALES	DESCRIPCIONES DE LAS SERIES DOCUMENTALES	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		ACORDO INTERMEDIO	PASE LOCAL QUE REPRESENTA EL PLAZO DE CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL		TECNICA DE SELECCIÓN		DATELIZACION		CONSERVACIONES
				ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	INSTRUMENTO	CONSERVACIÓN	SI	NO	
SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN DE LAS FINANZAS PÚBLICAS	OFICIOS OJ-PJX	-----	DOCUMENTO QUE CONTIENE CONSULTAS, RESPUESTAS, ACTAS DE REUNIONES, ACTAS DE COMISIONES, ACTAS DE TRABAJO, ACTAS DE LA COMISION DE LA CANTERA DE ESTADO	5 AÑOS	5 AÑOS	-----	* LEY ORGANICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO CACUIDAD Y PRESERCCION CAPITULO 5 ART. 71	X					X	
	MEMORANDOS OJ-PJX	-----	DOCUMENTO QUE CONTIENE CONSULTAS, RESPUESTAS, ACTAS DE REUNIONES, ACTAS DE COMISIONES, ACTAS DE TRABAJO, ACTAS DE LA CANTERA DE ESTADO	5 AÑOS	5 AÑOS	-----	* LEY ORGANICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO CACUIDAD Y PRESERCCION CAPITULO 5 ART. 71	X					X	
	FORMULARIO DE REGISTRO Y ACTIVACION DE CONTRAHEMOS	-----	FORMULARIO LLENADO POR LOS CONTRAHEMOS QUE SE REGISTRA EN EL REGISTRO DE BUENOS EN LOS SISTEMAS DEL ENTP	5 AÑOS	5 AÑOS	-----	* LEY ORGANICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO CACUIDAD Y PRESERCCION CAPITULO 5 ART. 71	X					X	
	CHECK LIST BIOMETRICO	-----	LISTADO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA QUE UN USUARIO SE INICIE EN EL SERVICIO DE BIOMETRIA	5 AÑOS	5 AÑOS	-----	* LEY ORGANICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO CACUIDAD Y PRESERCCION CAPITULO 5 ART. 71	X					X	
	CHECK LIST USUARIOS	-----	LISTADO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA ENTREGAR UN USUARIO EN EL SERVICIO DE BIOMETRIA	5 AÑOS	5 AÑOS	-----	* LEY ORGANICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO CACUIDAD Y PRESERCCION CAPITULO 5 ART. 71	X					X	
	FORMULARIO DE QUEJAS	-----	FORMULARIO PARA PRESENTAR UNA QUEJA FORMAL SOBRE LOS SERVICIOS PRESTADOS EN EL SERVICIO DE BIOMETRIA	5 AÑOS	5 AÑOS	-----	* LEY ORGANICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO CACUIDAD Y PRESERCCION CAPITULO 5 ART. 71	X					X	
	FORMULARIO ASISTENCIA PERMANENTE	-----	FORMULARIO MEDIANTE EL CUAL UN USUARIO ENROLADO EN EL SERVICIO BIOMETRICO PUEDE SOLICITAR ASISTENCIA PERMANENTE	5 AÑOS	5 AÑOS	-----	* LEY ORGANICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO CACUIDAD Y PRESERCCION CAPITULO 5 ART. 71	X					X	
	FORMULARIO ASISTENCIA TEMPORAL	-----	FORMULARIO MEDIANTE EL CUAL UN USUARIO ENROLADO EN EL SERVICIO BIOMETRICO PUEDE SOLICITAR ASISTENCIA TEMPORAL	5 AÑOS	5 AÑOS	-----	* LEY ORGANICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO CACUIDAD Y PRESERCCION CAPITULO 5 ART. 71	X					X	
	FOTOLARIO BAJA DEL COMPUTADOR	-----	FORMULARIO MEDIANTE EL CUAL UN USUARIO ENROLADO EN EL SERVICIO BIOMETRICO DEVUELVE EL KIT BIOMETRICO	5 AÑOS	5 AÑOS	-----	* LEY ORGANICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO CACUIDAD Y PRESERCCION CAPITULO 5 ART. 71	X					X	
	DEVOLUCIONES DE KIT BIOMETRICO	-----	FORMULARIO MEDIANTE EL CUAL UN USUARIO ENROLADO EN EL SERVICIO BIOMETRICO DEVUELVE EL KIT BIOMETRICO	5 AÑOS	5 AÑOS	-----	* LEY ORGANICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO CACUIDAD Y PRESERCCION CAPITULO 5 ART. 71	X					X	

Yanico Dabot

RECIBI VERONICA SÁVALA
DIRECTORA GENERAL DEL CENTRO DE SERVICIOS

RECIBI VERONICA SÁVALA
DIRECTORA GENERAL DEL CENTRO DE SERVICIOS

RECIBI VERONICA SÁVALA
DIRECTORA GENERAL DEL CENTRO DE SERVICIOS

RECIBI VERONICA SÁVALA
DIRECTORA GENERAL DEL CENTRO DE SERVICIOS

FECHA: 21/05/2016

FECHA: 21/05/2016

FECHA: 21/05/2016

FECHA: 21/05/2016

VALIDADO POR:
DAYANA RIVERA
DIRECTORA DE CERTIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

VALIDADO POR:
DAYANA RIVERA
DIRECTORA DE CERTIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

MINISTERIO DE FINANZAS							
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL							
SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO DE ARCHIVO	DESCRIPCIÓN DE SERIE DOCUMENTAL	DOCUMENTOS CONFORMATIVOS*	
SUBSECRETARÍA DE RELACIONES FISCALES		OFICIOS QUIPUX	—	MINFIN.08.01	DOCUMENTO ENVIADO CON FIRMA ELECTRÓNICA POR PARTE DE LA AUTORIDAD NOMINADORA A LAS DIFERENTES INSTITUCIONES DANDO CONTESTACIÓN O SOLICITANDO SOBRE TEMAS QUE SON DE COMPETENCIA DE LA SUBSECRETARÍA	• OFICIO FIRMADO POR LA AUTORIDAD NOMINADORA (ORIGINAL) • DOCUMENTOS HABILITANTES (COPIAS)	FÍSICA
		MEMORANDOS QUIPUX	—	MINFIN.08.02	DOCUMENTO ENVIADO CON FIRMA ELECTRÓNICA POR PARTE DE LA AUTORIDAD NOMINADORA A LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS SOLICITANDO O DANDO CONTESTACIÓN SOBRE TEMAS QUE SON DE COMPETENCIA DE LA SUBSECRETARÍA	• MEMORANDO FIRMADO POR LA AUTORIDAD NOMINADORA (ORIGINAL) • DOCUMENTOS HABILITANTES (COPIAS)	FÍSICA
		OFICIOS CRONOLÓGICOS	—	MINFIN.08.03	DOCUMENTO NUMERADO MANUALMENTE FIRMADO POR LA AUTORIDAD NOMINADORA QUE CONTIENE UNA RESPUESTA EXTERNA A LAS DIFERENTES INSTITUCIONES.	• OFICIO FIRMADO POR LA AUTORIDAD NOMINADORA (ORIGINAL) • DOCUMENTOS HABILITANTES (ORIGINAL/COPIA)	FÍSICA
		MEMORANDOS CRONOLÓGICOS	—	MINFIN.08.04	DOCUMENTO NUMERADO MANUALMENTE GENERADO POR DIVERSOS TEMAS DE RESPUESTA INTERNA O SOLICITUD DIRIGIDO HACIA LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS.	• MEMORANDO FIRMADO POR LA AUTORIDAD NOMINADORA (ORIGINAL) • DOCUMENTOS HABILITANTES (ORIGINAL/COPIA)	FÍSICA
		INFORMES	INFORMES TÉCNICOS	MINFIN.08.05.01	RESPALDO ANALÍTICO O CRITERIO TÉCNICO DE DIVERSOS TEMAS DIRIGIDO A LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA CARTERA DE ESTADO.	• INFORME (ORIGINAL) • DOCUMENTOS HABILITANTES (COPIAS)	FÍSICA
			INFORMES VIÁTICOS	MINFIN.08.05.02	DOCUMENTO QUE COMUNICA LAS ACTIVIDADES DE UNA VISITA TÉCNICA REALIZADA A LAS DISTINTAS INSTITUCIONES A NIVEL LOCAL, NACIONAL O INTERNACIONAL.	• INFORME (ORIGINAL) • FORMULARIO DE SOLICITUD DE VIÁTICOS (COPIA) • TICKET DE VUELO (COPIA)	FÍSICA
		GUÍAS DE TRÁMITES	—	MINFIN.08.06	CONTIENE LOS NÚMEROS DE TRÁMITES INGRESADOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL POR LA UNIDAD DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS QUE SON DE COMPETENCIA DE LA SUBSECRETARÍA	• GUÍA DE DISTRIBUCIÓN (ORIGINAL)	FÍSICA

ELABORADO POR:	CARLA VALDIZÁN SECRETARÍA EJECUTIVA 3	APROBADO POR:	AVG. JUAN ZA BOLA SUBSECRETARIO DE RELACIONES FISCALES
VALIDADO POR:	DAYANA RIVERA DIRECTORA DE CERTIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN	FECHA:	21/08/2016



MINISTERIO DE FINANZAS

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES	PLAZOS DE CONSERVACIÓN			INSTRUMENTO INTERMEDIO	BASE LEGAL QUE RESPALDA EL PLAZO DE CONSERVACIÓN	TECNICA DE SELECCIÓN			DIGITALIZACIÓN		OBSERVACIONES	
					ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO INTERMEDIO			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	COMPLETA	SI	NO	
SUBSECCIÓN DE RELACIONES FISCALES		OFICIOS QUIPUX	---	DOCUMENTO ENVADO CON FIRMA AUTOGRAFADA POR LA AUTORIDAD NOMINADORA A LAS DIFERENTES INSTITUCIONES DANDO ORIGEN A LOS DOCUMENTOS QUE SE TRAMITE CON LA COMPETENCIA DE LA SUBSECRETARÍA	1 AÑO	PERMANENTE	---		* LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO ART. 71 * INSTRUCTIVO PARA NORMAR EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO ART. 25 * LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO ART. 71 * INSTRUCTIVO PARA NORMAR EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO ART. 25 * LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO ART. 71 * INSTRUCTIVO PARA NORMAR EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO ART. 25	X	X		X			
				DOCUMENTO ENVADO CON FIRMA AUTOGRAFADA POR LA AUTORIDAD NOMINADORA A LAS DIFERENTES UNIDADES DANDO ORIGEN A LOS DOCUMENTOS QUE SON DE COMPETENCIA DE LA SUBSECRETARÍA	1 AÑO	PERMANENTE	---		* LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO ART. 71 * INSTRUCTIVO PARA NORMAR EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO ART. 25	X	X		X			
				DOCUMENTO NUMERADO MANUSCRITO ENTREGADO POR LA AUTORIDAD NOMINADORA A LAS DIFERENTES INSTITUCIONES, CONTIENE UNA RESPUESTA EXTERNA A LAS DIFERENTES INSTITUCIONES.	1 AÑO	PERMANENTE	---		* LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO ART. 71 * INSTRUCTIVO PARA NORMAR EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO ART. 25	X	X		X			
		MEMORANDOS QUIPUX	---	DOCUMENTO NUMERADO MANUSCRITO ENTREGADO POR LA AUTORIDAD NOMINADORA A LAS DIFERENTES UNIDADES DANDO ORIGEN A LOS DOCUMENTOS QUE SON DE COMPETENCIA DE LA SUBSECRETARÍA	1 AÑO	PERMANENTE	---		* LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO ART. 71 * INSTRUCTIVO PARA NORMAR EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO ART. 25	X	X		X			
				DOCUMENTO NUMERADO MANUSCRITO ENTREGADO POR LA AUTORIDAD NOMINADORA A LAS DIFERENTES UNIDADES DANDO ORIGEN A LOS DOCUMENTOS QUE SON DE COMPETENCIA DE LA SUBSECRETARÍA	1 AÑO	PERMANENTE	---		* LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO ART. 71 * INSTRUCTIVO PARA NORMAR EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO ART. 25	X	X		X			
				DOCUMENTO NUMERADO MANUSCRITO ENTREGADO POR LA AUTORIDAD NOMINADORA A LAS DIFERENTES UNIDADES DANDO ORIGEN A LOS DOCUMENTOS QUE SON DE COMPETENCIA DE LA SUBSECRETARÍA	1 AÑO	PERMANENTE	---		* LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO ART. 71 * INSTRUCTIVO PARA NORMAR EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO ART. 25	X	X		X			
SUBSECCIÓN DE RELACIONES FISCALES		INFORMES	INFORMES TÉCNICOS	REPORTE ANALÍTICO O CRITERIO TÉCNICO DE DIVERSOS TEMAS DIRIGIDO A LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA CARTERA DE ESTADO.	2 AÑOS	PERMANENTE	---		* LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO ART. 71 * INSTRUCTIVO PARA NORMAR EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO ART. 25	X	X		X			
				DOCUMENTO QUE COMUNICA LAS ACTIVIDADES DE UNA VISITA TÉCNICA REALIZADA A LAS DISTINTAS INSTITUCIONES A NIVEL LOCAL, NACIONAL O INTERNACIONAL.	2 AÑOS	PERMANENTE	---		* LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO ART. 71 * INSTRUCTIVO PARA NORMAR EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO ART. 25	X	X		X			
		GUÍAS DE TRÁMITES	---	CONTIENE LOS NÚMEROS DE TRÁMITES INGRESADOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL POR LA UNIDAD DE RECUPERACIÓN DE DOCUMENTOS QUE SON DE COMPETENCIA DE LA SUBSECRETARÍA.	1 AÑO	PERMANENTE	---		* LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO ART. 71 * INSTRUCTIVO PARA NORMAR EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO ART. 25	X	X		X			
				CONTIENE LOS NÚMEROS DE TRÁMITES INGRESADOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL POR LA UNIDAD DE RECUPERACIÓN DE DOCUMENTOS QUE SON DE COMPETENCIA DE LA SUBSECRETARÍA.	1 AÑO	PERMANENTE	---		* LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO ART. 71 * INSTRUCTIVO PARA NORMAR EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO ART. 25	X	X		X			

ELABORADO POR:	DAYANA RIVERA	COPIA VALIDADA POR:	DAYANA RIVERA	APROBADO POR:	DR. JUAN LA BOLA	REVISADO POR:	DR. JUAN LA BOLA
				FIRMA			

VALIDADO POR: DAYANA RIVERA
DIRECTORA DE CERTIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

 MINISTERIO DE FINANZAS							
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL							
SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO DE ARCHIVO	DESCRIPCIÓN DE SERIE DOCUMENTAL	DOCUMENTOS CONFORMATIVOS *	ORIGEN DE LA DOCUMENTACIÓN
		INFORMES DE ASIGNACIÓN DE CÓDIGO INSTITUCIONAL PARA EMPRESAS PÚBLICAS	—	MINFIN.08.01.01	SE REALIZA EL INFORME TÉCNICO SOLICITADO POR LA DIRECCIÓN NACIONAL DE CONSISTENCIA PRESUPUESTARIA PARA LA ASIGNACIÓN DE CÓDIGO INSTITUCIONAL A LAS EMPRESAS PÚBLICAS.	* SOLICITUD DE CRITERIO TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN DE CONSISTENCIA PRESUPUESTARIA PARA LA ASIGNACIÓN DE CÓDIGO INSTITUCIONAL (ORIGINAL) * CON SUS DOCUMENTOS HABILITANTES (COPIAS) * INFORME TÉCNICO (ORIGINAL)	FÍSICA Y DIGITAL
		INFORMES DE INCREMENTOS PRESUPUESTARIOS Y TRANSFERENCIAS DE RECURSOS PERMANENTES Y NO PERMANENTES A LAS EMPRESAS PÚBLICAS DE LA FUNCIÓN EJECUTIVA	—	MINFIN.08.01.02	SE REALIZAN INFORMES TÉCNICOS DE INCREMENTOS PRESUPUESTARIOS Y TRANSFERENCIAS DE RECURSOS PERMANENTES Y NO PERMANENTES SOLICITADOS POR LAS EMPRESAS PÚBLICAS DE LA FUNCIÓN EJECUTIVA	* OFICIO DE SOLICITUD DE LA EMPRESA PÚBLICA Y SUS DOCUMENTOS HABILITANTES (ORIGINAL) * INFORME TÉCNICO PARA EL SEÑOR SUBSECRETARIO DE RELACIONES FISCALES (ORIGINAL) * MEMORANDO DE RESPUESTA A LA SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO Y/O SUBSECRETARÍA DEL TESORO NACIONAL (ORIGINAL)	FÍSICA Y DIGITAL
		COBRO DEL 5 POR MIL A LAS EMPRESAS PÚBLICAS	—	MINFIN.08.01.03	SE REALIZA EL CÁLCULO DEL DÉBITO DEL CINCO POR MIL A LAS EMPRESAS PÚBLICAS Y ENTIDADES QUE TENGAN PARTICIPACIÓN DE RECURSOS PÚBLICOS EN SU COMPOSICIÓN ACCIONARIA	* MEMORANDO DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES FISCALES A LA SUBSECRETARÍA DEL TESORO NACIONAL (CON EL DETALLE DÉBITO MENSUAL RESPECTIVO) (ORIGINAL) * CORREO ELECTRÓNICO DE REITERACIÓN DE SOLICITUD DE DÉBITO.	FÍSICA Y DIGITAL

SUBSECRETARÍA DE RELACIONES FISCALES	ANÁLISIS DE CAPACIDAD DE PAGO	—	MINFIN.08.01.04	SE REALIZA EL INFORME DE CAPACIDAD DE PAGO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS DEL PAÍS QUE SOLICITAN GARANTÍA SOBERANA	* MEMORANDO DE LA SUBSECRETARÍA DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO SOLICITANDO EL ANÁLISIS DE CAPACIDAD DE PAGO. ADJUNTANDO EL OFICIO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS SOLICITANDO GARANTÍA SOBERANA Y SUS DOCUMENTOS HABILITANTES. (ORIGINAL) * INFORME TÉCNICO DE CAPACIDAD DE PAGO (ORIGINAL) * MEMORANDO DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE EMPRESAS PÚBLICAS PARA EL SEÑOR SUBSECRETARIO DE RELACIONES FISCALES. (ORIGINAL) * MEMORANDO A LA SUBSECRETARÍA DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO. (ORIGINAL) + TODOS LOS DOCUMENTOS DE RESPALDO SOLICITADOS A LAS EMPRESAS PÚBLICAS EN LA FASE DE ANÁLISIS	FÍSICA Y DIGITAL
DIRECCIÓN NACIONAL DE EMPRESAS PÚBLICAS	DICTÁMENES DE DISPONIBILIDADES DE RECURSOS FINANCIEROS PARA CUBRIR INCREMENTOS SALARIALES, BENEFICIOS ECONÓMICOS Y SOCIALES DE CONTRATOS COLECTIVOS DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS	—	MINFIN.08.01.05	SE REALIZA EL DICTAMEN DE DISPONIBILIDAD FINANCIERA DE PROYECTOS DE CONTRATOS COLECTIVOS Y ACTAS TRANSACCIONALES, ASÍ MISMO, DICTAMEN FAVORABLE O NO FAVORABLE DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PARA EL MINISTERIO DE TRABAJO	* OFICIO DEL MINISTERIO DEL TRABAJO SOLICITANDO EL DICTAMEN DE DISPONIBILIDAD FINANCIERA Y SUS REQUISITOS (ORIGINAL) * INFORME TÉCNICO DE DISPONIBILIDAD FINANCIERA PARA EL SR. SUBSECRETARIO DE RELACIONES FISCALES. (ORIGINAL) * OFICIO DE RESPUESTA DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES FISCALES AL MINISTERIO DEL TRABAJO. (ORIGINAL)	FÍSICA Y DIGITAL
	VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA EN EL ACUERDO MINISTERIAL No. 224 DEVOLUCIÓN DE IMPUESTO AL VALOR AGREGADO	—	MINFIN.08.01.06	SE VERIFICA LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA EN EL ACUERDO MINISTERIAL No.224 Y REMITIDA POR LAS EMPRESAS PÚBLICAS QUE SOLICITAN LA DEVOLUCIÓN DEL IVA.	* OFICIO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS SOLICITANDO LA DEVOLUCIÓN DE IVA (ORIGINAL) * CON SUS DOCUMENTOS HABILITANTES. (COPIAS) * OFICIO DE RESPUESTA DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES FISCALES A LA EMPRESA PÚBLICA. (ORIGINAL) * LISTA DE VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL ACUERDO No.224. (ORIGINAL)	FÍSICA Y DIGITAL

	INFORMES DE IMPACTOS FINANCIEROS SOBRE EL PROYECTO DE DECRETO EJECUTIVO PARA LA CREACIÓN DE EMPRESAS PÚBLICAS DE LA FUNCIÓN EJECUTIVA		MINFIN.08.01.07	SE REALIZA EL INFORME TÉCNICO DE IMPACTO FINANCIERO SOBRE LOS RECURSOS DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS QUE REMITEN SU PROYECTO DE DECRETO DE CREACIÓN DESDE LA FUNCIÓN EJECUTIVA Y QUE CUENTAN CON INFORME PREVIO DE PERTINENCIA POR PARTE DE LA SENPLADES	• OFICIO DE SOLICITUD REMITIDO POR SENPLADES. (ORIGINAL) • PROYECTO DE DECRETO EJECUTIVO (COPIA). • INFORME PREVIO DE PERTINENCIA EMITIDO POR LA SENPLADES (COPIA). • INFORME DE IMPACTO FINANCIERO DIRIGIDO A LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES FISCALES (ORIGINAL) • OFICIO DE RESPUESTA A LA SENPLADES (ORIGINAL).	FÍSICA Y DIGITAL
	INFORMES DE EMISION DE AVALES PARA LAS EMPRESAS PÚBLICAS CREADAS POR LA FUNCIÓN EJECUTIVA QUE RECIBEN TRANSFERENCIAS DEL PGE EN APLICACIÓN DEL ACUERDO MINISTERIAL 009		MINFIN.08.01.08	SE REALIZA EL INFORME DE ANÁLISIS PARA LA EMISION DE AVALES PARA LAS EMPRESAS PÚBLICAS CREADAS POR LA FUNCIÓN EJECUTIVA QUE RECIBEN TRANSFERENCIAS DEL PGE	• OFICIO DE SOLICITUD DE AVAL DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS CREADAS POR LA FUNCIÓN EJECUTIVA QUE RECIBEN TRANSFERENCIAS DEL PGE • DOCUMENTOS HABILITANTES • INFORME TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN DE EMPRESAS PÚBLICAS A LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES FISCALES • OFICIO DE RESPUESTA DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES FISCALES A LAS EMPRESAS PÚBLICAS Y ANEXO	FÍSICA Y DIGITAL

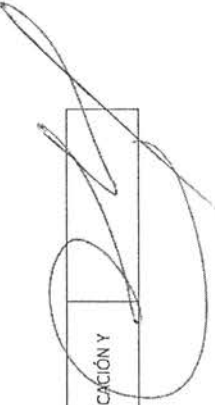
ELABORADO POR:	LILIANA RAMOS ANALISTA 2 DE EMPRESAS PÚBLICAS	APROBADO POR:	ECON. ELIANA MONTENEGRO DIRECTORA NACIONAL DE EMPRESAS PÚBLICAS
----------------	--	---------------	--





FECHA:	01/07/2016
--------	------------

VALIDADO POR:	DAYANA RIVERA DIRECTORA DE CERTIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
---------------	---





MINISTERIO DE FINANZAS

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION DOCUMENTAL

DIRECCION DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTALES	DESCRIPCION DE LAS SERIES DOCUMENTALES	PLAZOS DE CONSERVACION		BASE LEGAL QUE REGULA EL PLAZO DE CONSERVACION	TECNICA DE SELECCION		CRITICIAZACION		OBSERVACIONES
			ARCHIVO DE ORIENTACION	ARCHIVO CENTRAL		ELIMINACION	CONSERVACION	SI	NO	
DIRECCION NACIONAL DE RELACIONES FISCALES	INFORMES DE ASIGNACION DE RECURSOS FINANCIEROS PARA EMPRESAS PUBLICAS	SE REALIZA EL INFORME TECNICO NACIONAL PARA LA ASIGNACION PRESUPUESTARIA PARA LA ASIGNACION DE CODIGO INSTITUCIONAL A LAS EMPRESAS PUBLICAS	2 AÑOS	5 AÑOS	---	X		X		
	INFORMES DE INCREMENTOS PRESUPUESTARIOS Y RECURSOS PERMANENTES Y NO PERMANENTES A LAS EMPRESAS PUBLICAS DE LA FUNCION EJECUTIVA	SE REALIZAN INFORMES TECNICOS DE NOTIFICACION PRESUPUESTARIOS Y TRANSFERENCIAS DE RECURSOS PERMANENTES Y NO PERMANENTES A LAS EMPRESAS PUBLICAS DE LA FUNCION EJECUTIVA	3 AÑOS	PERMANENTE	---		X		X	
	ORDEN DEL 5 POR MIL A LAS EMPRESAS PUBLICAS	SE REALIZA EL ORDEN DEL 5 POR MIL DEL CENTRO DE INFORMACION Y TRANSFERENCIA DE RECURSOS PUBLICOS EN SU COMPOSICION ECONOMICA	3 AÑOS	PERMANENTE	---		X		X	
	ANALISIS DE OPERACION DE PAGO	SE REALIZA EL REGISTRO DE CUPONCHOS DE PAGO DE LAS EMPRESAS PUBLICAS DEL PAS QUE SOLICITAN OPORTUNIDAD SUBVENIDA	3 AÑOS	PERMANENTE	---		X		X	
DIRECCION NACIONAL DE RELACIONES FISCALES	DICTAMENES DE DISPOSICIONES DE RECURSOS FINANCIEROS PARA EMPRESAS PUBLICAS	SE REALIZA EL DICTAMEN DE DISPOSICIONES FINANCIERAS PROYECTOS DE CONTRATOS COLECTIVOS Y ACTAS DE REUNIONES DE COMISIONES DICTAMEN FAVORABLE O NO FAVORABLE DE LAS EMPRESAS PUBLICAS PARA EL MINISTERIO DE TRABAJO	3 AÑOS	5 AÑOS	---	X		X		
	VERIFICACION DE LA DOCUMENTACION SOLICITADA EN EL ACUERDO MINISTERIAL N° 24 VALOR AGREGADO	SE VERIFICA LA DOCUMENTACION SOLICITADA EN EL ACUERDO MINISTERIAL N° 24 VALOR AGREGADO QUE SOLICITA LA DE CALIDAD DEL IVA	2 AÑOS	5 AÑOS	---	X		X		
	INFORMES DE IMPACTOS PROYECTO DE DECRETO SUBSIDIARIO PARA LA CREACION DE EMPRESAS PUBLICAS DE LA FUNCION EJECUTIVA	SE REALIZA EL INFORME TECNICO DE IMPACTO FINANCIERO SOBRE LOS RECURSOS DEL PRESUPUESTO DE LAS EMPRESAS PUBLICAS QUE TRIBUTAN SU PROYECTO DE DECRETO DE CREACION DE EMPRESAS PUBLICAS DE LA FUNCION EJECUTIVA	3 AÑOS	4 AÑOS	---	X		X		

	INFORMES DE EMISIÓN DE ANÁLISIS PARA LAS EMPRESAS PÚBLICAS CREADAS POR LA FUNCIÓN EJECUTIVA DEL PSE EN APLICACIÓN DEL ACUERDO MINISTERIAL 009	---	SE REALIZA EL INFORME DE ANÁLISIS PARA LA EMISIÓN DE ANÁLISIS PARA LAS EMPRESAS PÚBLICAS EN LA FUNCIÓN EJECUTIVA DEL PSE EN TRANSFERENCIAS DEL PSE	9 AÑOS	PERMANENTE	---	LEY 605 LÍMITE DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO ART 77 COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS ART 152	X	X	X
--	---	-----	--	--------	------------	-----	--	---	---	---

ELABORADO POR:	ELIANA RIVERA ANALISTA DE EMPRESAS PÚBLICAS	APROBADO POR:	ECOM. ELIANA MONTENEGRO DIRECTORA NACIONAL DE EMPRESAS PÚBLICAS
----------------	--	---------------	--

FECHA:	01/01/2014
--------	------------

VALIDADO POR: DAYANA RIVERA
DIRECTORA DE CERTIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

 MINISTERIO DE FINANZAS						
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL						
SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO DE ARCHIVO	DESCRIPCIÓN DE SERIE DOCUMENTAL	DOCUMENTOS CONFORMATIVOS •
		ACUERDOS MINISTERIALES DE BANCA PÚBLICA Y SEGURIDAD SOCIAL	—	MINFIN.08.02.01	EXPEDIR NORMAS TÉCNICAS DE REGULACIÓN O PARA EJECUCIÓN DE PROCESOS CON ENTIDADES DE SEGURIDAD SOCIAL Y BANCA PÚBLICA	• INFORME TÉCNICO (ORIGINAL) • NORMATIVA LEGAL (COPIA) • MEMORANDO DE SOLICITUD DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES FISCALES A LA COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA PARA REVISIÓN DE ACUERDO MINISTERIAL (COPIA) • PROYECTO DE ACUERDO MINISTERIAL (COPIA) • ACUERDO MINISTERIAL (ORIGINAL)
			RESERVA MATEMÁTICA (FERROVIARIOS, TELECOMUNICACIONES, POLICÍA NACIONAL Y FUERZAS ARMADAS)	MINFIN.08.02.02.01	SE SOLICITAN TRANSFERENCIAS PARA EL PAGO DE LA RESERVA MATEMÁTICA DE JUBILADOS	• OFICIO DE SOLICITUD DE TRANSFERENCIA (ORIGINAL/COPIA) • INFORME TÉCNICO DE PERTINENCIA DE TRANSFERENCIA (ORIGINAL) • MEMORANDO SOLICITUD DE TRANSFERENCIA DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES FISCALES A LA SUBSECRETARÍA DEL TESORO NACIONAL (ORIGINAL/COPIA) • REPORTE DE TRANSFERENCIA REALIZADA (COPIA)
			SEGURO ADICIONAL MAGISTERIO	MINFIN.08.02.02.02	SE SOLICITAN TRANSFERENCIAS PARA EL PAGO AL IEES CORRESPONDIENTE AL SEGURO ADICIONAL DEL MAGISTERIO FISCAL	• OFICIO DE SOLICITUD DE TRANSFERENCIA (ORIGINAL/COPIA) • INFORME TÉCNICO DE PERTINENCIA DE TRANSFERENCIA (ORIGINAL) • MEMORANDO SOLICITUD DE TRANSFERENCIA DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES FISCALES A LA SUBSECRETARÍA DEL TESORO NACIONAL (ORIGINAL/COPIA) • REPORTE DE TRANSFERENCIA REALIZADA (COPIA)

RECONOCIMIENTO HÉROES Y HEROÍNAS	MINFIN.08.02.02.03	SE SOLICITAN TRANSFERENCIAS PARA EL PAGO AL IESS CORRESPONDIENTE AL RECONOCIMIENTO DE HÉROES Y HEROÍNAS NACIONALES	* OFICIO DE SOLICITUD DE TRANSFERENCIA (ORIGINAL/COPIA) * INFORME TÉCNICO DE PERTINENCIA DE TRANSFERENCIA (ORIGINAL) * MEMORANDO SOLICITUD DE TRANSFERENCIA DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES FISCALES A LA SUBSECRETARÍA DEL TESORO NACIONAL (ORIGINAL/COPIA) * REPORTE DE TRANSFERENCIA REALIZADA (COPIA)	FÍSICA Y DIGITAL
60% Y 100% DE PENSIONES DEL ISSPOL	MINFIN.08.02.02.04	SE SOLICITAN TRANSFERENCIAS CORRESPONDIENTE AL 60% DE PENSIONES DEL ISSPOL Y 100% DE PENSIONES A CARGO DEL ESTADO PAGADAS POR EL ISSPOL	* OFICIO DE SOLICITUD DE TRANSFERENCIA (ORIGINAL/COPIA) * INFORME TÉCNICO DE PERTINENCIA DE TRANSFERENCIA (ORIGINAL) * MEMORANDO SOLICITUD DE TRANSFERENCIA DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES FISCALES A LA SUBSECRETARÍA DEL TESORO NACIONAL (ORIGINAL/COPIA) * REPORTE DE TRANSFERENCIA REALIZADA (COPIA)	FÍSICA Y DIGITAL
60% Y 100% DE PENSIONES DEL ISSFA	MINFIN.08.02.02.05	SE SOLICITAN TRANSFERENCIAS CORRESPONDIENTE AL 60% DE PENSIONES DEL ISSFA Y 100% DE PENSIONES A CARGO DEL ESTADO PAGADAS POR EL ISSFA	* OFICIO DE SOLICITUD DE TRANSFERENCIA (ORIGINAL/COPIA) * INFORME TÉCNICO DE PERTINENCIA DE TRANSFERENCIA (ORIGINAL) * MEMORANDO SOLICITUD DE TRANSFERENCIA DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES FISCALES A LA SUBSECRETARÍA DEL TESORO NACIONAL (ORIGINAL/COPIA) * REPORTE DE TRANSFERENCIA REALIZADA (COPIA)	FÍSICA Y DIGITAL
CONVENIOS DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS CON EL BANCO DEL ESTADO	MINFIN.08.02.02.06	SE SOLICITAN TRANSFERENCIAS DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS DEFINIDAS EN LOS CONVENIOS SUSCRITOS.	* OFICIO DE SOLICITUD DE TRANSFERENCIA (ORIGINAL/COPIA) * INFORME TÉCNICO DE PERTINENCIA DE TRANSFERENCIA (ORIGINAL) * MEMORANDO SOLICITUD DE TRANSFERENCIA DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES FISCALES A LA SUBSECRETARÍA DEL TESORO NACIONAL (ORIGINAL/COPIA) * REPORTE DE TRANSFERENCIA REALIZADA (COPIA)	FÍSICA Y DIGITAL

TRANSFERENCIAS DE
RECURSOS ECONÓMICOS
A LAS ENTIDADES DE
SEGURIDAD SOCIAL Y
BANCA PÚBLICA

SUBSECRETARÍA DE RELACIONES FISCALES	DIRECCIÓN NACIONAL DEL RESTO DEL SECTOR PÚBLICO	40% DE PENSIONES Y OTRAS OBLIGACIONES CON EL IEISS	MINFIN.08.02.02.07	SE SOLICITAN TRANSFERENCIAS REFERENTE AL 40% DE PENSIONES Y OTRAS OBLIGACIONES AL IEISS DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE	• ACTA PROVISIONAL DE REVISIÓN DE VALORES (ORIGINAL) • OFICIO DE SOLICITUD DE TRANSFERENCIA POR PARTE DEL IEISS (ORIGINAL/COPIA) • MEMORANDO SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE TRANSFERENCIA DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES FISCALES AL MINISTRO DE FINANZAS (ORIGINAL / COPIA) • CONSTANCIA DE TRANSFERENCIA (ORIGINAL / COPIA)	FÍSICA Y DIGITAL
		REPORTES INVERSIONES ISSFA E ISSPOL	MINFIN.08.02.03.01	SE REPORTA LAS INVERSIONES A CORTO PLAZO Y LARGO PLAZO DEL ISSFA E ISSPOL	• OFICIO O CORREO ELECTRÓNICO CON EL CUAL LA ENTIDAD ENTREGA INFORMACIÓN FINANCIERA (ORIGINAL/COPIA) • ANÁLISIS DE INVERSIONES DEL ISSPOL E ISSFA (ORIGINAL) • REPORTE MENSUAL DE INVERSIONES (ORIGINAL)	FÍSICA Y DIGITAL
		REPORTES INVERSIONES ENTIDADES DE BANCA PÚBLICA	MINFIN.08.02.03.02	SE REPORTA LAS INVERSIONES A CORTO PLAZO Y LARGO PLAZO DE LAS INSTITUCIONES DE BANCA PÚBLICA	• RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA DE LAS INSTITUCIONES DE BANCA PÚBLICA (ORIGINAL/COPIA) • ANÁLISIS DE INVERSIONES (ORIGINAL/COPIA) • REPORTE MENSUAL DE INVERSIONES (ORIGINAL/COPIA)	FÍSICA Y DIGITAL
		EMISIÓN DE NO AFECTACIÓN AL PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO DE LAS INSTITUCIONES FINANCIERAS PÚBLICAS	MINFIN.08.02.04	SE EMITE UN PRONUNCIAMIENTO DE PARTE DEL MINISTERIO DE FINANZAS EN TEMAS RELACIONADOS CON GASTOS DE PERSONAL DE LAS INSTITUCIONES FINANCIERAS PÚBLICAS	• OFICIO DE SOLICITUD (ORIGINAL/COPIA) • INFORME TÉCNICO DE PRONUNCIAMIENTO DE NO AFECTACIÓN AL PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO (ORIGINAL) • OFICIO DE COMUNICACIÓN DE PRONUNCIAMIENTO DE NO AFECTACIÓN AL PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO POR PARTE DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES FISCALES AL MINISTERIO DE TRABAJO O A LA SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (ORIGINAL/COPIA)	FÍSICA Y DIGITAL
		LIQUIDACIONES DE VALORES TRANSFERIDOS VS LOS VALORES DEVENGADOS ISSFA E ISSPOL	MINFIN.08.02.05	SE REALIZAN LIQUIDACIONES DE LOS VALORES TRANSFERIDOS POR PARTE DEL MINISTERIO DE FINANZAS VS LOS VALORES DEVENGADOS DEL ISSFA E ISSPOL REFERENTE A LAS TRANSFERENCIAS DEL 60% Y 100% DE PENSIONES.	• OFICIO DE COMUNICACIÓN DE VALORES TRANSFERIDOS Y EJECUTADOS POR PARTE DEL ISSFA E ISSPOL (ORIGINAL/COPIA) • ACTA DE LIQUIDACIÓN (ORIGINAL/COPIA)	FÍSICA Y DIGITAL

BASE DE DATOS DE DECISIONES DE FINANCIAMIENTO DEL BANCO DEL ESTADO	—	MINFIN.08.02.06	SE RECOPILA INFORMACIÓN SOBRE LAS DECISIONES DE FINANCIAMIENTO DEL BANCO DEL ESTADO LA MISMA QUE SE ESTRUCTURA POR TIPO DE PROGRAMA, FUENTE DE FINANCIAMIENTO, SECTOR, MONTO Y OTROS.	* RECEPCIÓN DE LA DECISIÓN ENVIADA POR EL BANCO DEL ESTADO (ORIGINAL/COPIA) * ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS Y ANÁLISIS DE LA MISMA (ORIGINAL) * DIFUSIÓN DE LA BASE DE DATOS ACTUALIZADA A LA DIRECCIÓN NACIONAL DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS Y EL SUBSECRETARIO DE RELACIONES FISCALES (ORIGINAL/COPIA)	FÍSICA Y DIGITAL
CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DE FINANCIAMIENTO AL BANCO DEL ESTADO	—	MINFIN.08.02.07	SE ANALIZA LA INFORMACIÓN SOBRE SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES DE FINANCIAMIENTO PARA UN DETERMINADO PROGRAMA DESARROLLADOS POR EL BANCO DEL ESTADO DENTRO DEL GIRO DEL NEGOCIO.	* OFICIO DE SOLICITUD (ORIGINAL/COPIA) * ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN REMITIDA POR LA ENTIDAD, EN BASE AL CUAL SE GENERA UN MEMORANDO INTERNO DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES FISCALES A LA SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO SOLICITANDO LA DEBIDA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA (ORIGINAL) * MEDIANTE OFICIO SE COMUNICA AL BANCO DEL ESTADO QUE SE HA PROCEDIDO CON LA EMISIÓN DE LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA (ORIGINAL/COPIA)	FÍSICA Y DIGITAL
PROCESO PARA INCREMENTOS DE CAPITAL DE LAS INSTITUCIONES FINANCIERAS PÚBLICAS	—	MINFIN.08.02.08	SE REALIZA EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN TÉCNICA Y LEGAL EMITIDA POR LA INSTITUCIÓN FINANCIERA PÚBLICA EN LA CUAL JUSTIFICA EL INCREMENTO DE CAPITAL	* OFICIO SOLICITANDO EL INCREMENTO DE CAPITAL EN EL CUAL ADJUNTA EL INFORME TÉCNICO Y LEGAL DE JUSTIFICACIÓN (ORIGINAL/COPIA) * ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN REMITIDA POR LA ENTIDAD, EN BASE AL CUAL SE ELABORA UN INFORME TÉCNICO (ORIGINAL) * MEMORANDO ENVIADO POR PARTE DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES FISCALES AL COORDINADOR GENERAL JURÍDICO (ORIGINAL/COPIA) * LA COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA EN BASE AL INFORME TÉCNICO, ELABORA EL DICTAMEN DE CAPITALIZACIÓN DE LA ENTIDAD FINANCIERA PÚBLICA (ORIGINAL/COPIA) * LA ENTIDAD FINANCIERA PÚBLICA EN BASE AL DICTAMEN A TRAVÉS DE SU DIRECTORIO EMITE LA RESPECTIVA RESOLUCIÓN DE CAPITALIZACIÓN (COPIA) * OFICIO CON EL CUAL LA ENTIDAD FINANCIERA PÚBLICA SOLICITA LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS PARA LA CAPITALIZACIÓN (ORIGINAL/COPIA) * INFORME TÉCNICO DE SOLICITUD DE ASIGNACIÓN Y TRANSFERENCIA (ORIGINAL) * MEMORANDO DE AUTORIZACIÓN PARA ASIGNACIÓN Y TRANSFERENCIA DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES FISCALES AL MINISTRO DE FINANZAS (ORIGINAL/COPIA) * MEMORANDO PARA ASIGNACIÓN Y TRANSFERENCIA DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES FISCALES A LA SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO Y DEL TESORO NACIONAL	FÍSICA Y DIGITAL

ELABORADO POR:	DANIELA CONTENTO ANLISTA DEL RESTO DEL SECTOR PÚBLICO
----------------	---

APROBADO POR:	ING. JUAN GABRIEL IZA SUBSECRETARIO DE RELACIONES FISCALES
---------------	--

FECHA:	21/06/2016
--------	------------

VALIDADO POR:	DAYANA RIVERA DIRECTORA DE CERTIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
------------------	--

MINISTERIO DE FINANZAS																
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL																
SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES	PLAZOS DE CONSERVACIÓN			BASE LEGAL QUE RESPALDA EL PLAZO DE CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL		TÉCNICA DE SELECCIÓN		DIGITALIZACIÓN		OBSERVACIONES	
					ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO INTERMEDIO		ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	CONSERVACIÓN COMPLETA	SI	NO		
	ACUERDOS MINISTERIALES DE BANCA PÚBLICA Y SEGURIDAD SOCIAL		---	SE SOLICITAN TRANSFERENCIAS PARA EL PAGO AL ESS CORRESPONDIENTE AL SEGURO ADICIONAL DEL MAESTRERO FISCAL	10 AÑOS	---	---	* LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO ART. 71 * CÓDIGO ORGÁNICO DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS ART. 156, REGISTRO OFICIAL SUPLENTO 206 DE 22 DE OCTUBRE DE 2010	X						X	INFORMACIÓN IMPORTANTE PARA LA SUBSECRETARÍA Y PARA ESTA CARTERA DE ESTADO
					10 AÑOS	PERMANENTE	---	* LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO ART. 71 * NORMA TÉCNICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO ART. 25		X			X			INFORMACIÓN IMPORTANTE PARA LA SUBSECRETARÍA Y PARA ESTA CARTERA DE ESTADO
		RESERVA MATRÉMICA (FERROVIARIAS, TELECOMUNICACIONES, POLICÍA NACIONAL Y FUERZAS ARMADAS)	---	SE SOLICITAN TRANSFERENCIAS PARA EL PAGO DE LA RESERVA MATRÉMICA DE AJUBIADOS	10 AÑOS	PERMANENTE	---	* LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO ART. 71 * NORMA TÉCNICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO ART. 25		X			X			INFORMACIÓN IMPORTANTE PARA LA SUBSECRETARÍA Y PARA ESTA CARTERA DE ESTADO
					10 AÑOS	PERMANENTE	---	* LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO ART. 71 * NORMA TÉCNICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO ART. 25		X			X			INFORMACIÓN IMPORTANTE PARA LA SUBSECRETARÍA Y PARA ESTA CARTERA DE ESTADO
	TRANSFERENCIAS DE RECURSOS ECONÓMICOS A LAS ENTIDADES DE SEGURIDAD SOCIAL Y BANCA PÚBLICA	RECONOCIMIENTO HEREDAS Y HEREDEROS	---	SE SOLICITAN TRANSFERENCIAS PARA EL PAGO AL ESS CORRESPONDIENTE AL RECONOCIMIENTO DE HEREDAS Y HEREDEROS NACIONALES	10 AÑOS	PERMANENTE	---	* LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO ART. 71 * NORMA TÉCNICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO ART. 25		X			X			INFORMACIÓN IMPORTANTE PARA LA SUBSECRETARÍA Y PARA ESTA CARTERA DE ESTADO
					10 AÑOS	PERMANENTE	---	* LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO ART. 71 * NORMA TÉCNICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO ART. 25		X			X			INFORMACIÓN IMPORTANTE PARA LA SUBSECRETARÍA Y PARA ESTA CARTERA DE ESTADO
		60% Y 100% DE PENSIONES DEL ISSPOL	---	SE SOLICITAN TRANSFERENCIAS CORRESPONDIENTE AL 60% DE PENSIONES DEL ISSFA Y 100% DE PENSIONES A CARGO DEL ESTADO PAGADAS POR EL ISSFA	10 AÑOS	PERMANENTE	---	* LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO ART. 71 * NORMA TÉCNICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO ART. 25		X			X			INFORMACIÓN IMPORTANTE PARA LA SUBSECRETARÍA Y PARA ESTA CARTERA DE ESTADO
					10 AÑOS	PERMANENTE	---	* LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO ART. 71 * NORMA TÉCNICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO ART. 25		X			X			INFORMACIÓN IMPORTANTE PARA LA SUBSECRETARÍA Y PARA ESTA CARTERA DE ESTADO
	CONVENIOS DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS ASÍ COMO LAS POLÍTICAS DE FONDOS CON EL BANCO DEL ESTADO	---	SE SOLICITAN TRANSFERENCIAS DE FONDOS ASÍ COMO LAS POLÍTICAS DE FONDOS EN LOS CONVENIOS SUSCRITOS	10 AÑOS	PERMANENTE	---	* LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO ART. 71 * NORMA TÉCNICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO ART. 25		X			X			INFORMACIÓN IMPORTANTE PARA LA SUBSECRETARÍA Y PARA ESTA CARTERA DE ESTADO	
				10 AÑOS	PERMANENTE	---	* LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO ART. 71 * NORMA TÉCNICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO ART. 25		X			X			INFORMACIÓN IMPORTANTE PARA LA SUBSECRETARÍA Y PARA ESTA CARTERA DE ESTADO	

SUBSECRETARÍA DE RELACIONES FISCALES	DIRECCIÓN NACIONAL DEL RIESGO DEL SECTOR PÚBLICO	AN DE PENSIONES Y OTRAS OBLIGACIONES CON EL ISSF	SE SOLICITA TRANSFERENCIAS REFERENTE AL 40% DE PENSIONES Y OTRAS OBLIGACIONES CON EL ISSF, ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE.	10 AÑOS	PERMANENTE	---	* LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO ART. 71 * NORMA TÉCNICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO ART. 26	X	X	X	INFORMACIÓN IMPORTANTE PARA LA SUBSECRETARÍA Y PARA ESTA CARTERA DE ESTADO.
		REPORTES INVERSIONES ISSFA ISSPOL	SE REPORTA LAS INVERSIONES A CORTO PLAZO Y LARGO PLAZO DEL ISSFA E ISSPOL.	10 AÑOS	PERMANENTE	---	* LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO ART. 71 * NORMA TÉCNICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO ART. 26	X	X	X	INFORMACIÓN IMPORTANTE PARA LA SUBSECRETARÍA Y PARA ESTA CARTERA DE ESTADO.
		REPORTES INVERSIONES ENTIDADES DE BANCA PÚBLICA	SE REPORTA LAS INVERSIONES A CORTO PLAZO Y LARGO PLAZO DE LAS INSTITUCIONES DE BANCA PÚBLICA.	10 AÑOS	PERMANENTE	---	* LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO ART. 71 * NORMA TÉCNICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO ART. 26	X	X	X	INFORMACIÓN IMPORTANTE PARA LA SUBSECRETARÍA Y PARA ESTA CARTERA DE ESTADO.
		---	SE EMITE UN PRONUNCIAMIENTO DE PARTE DEL MINISTERIO DE FINANZAS EN TEMA RELACIONADO CON GASTOS DE FINANCIAMIENTO DE LAS INSTITUCIONES FINANCIERAS PÚBLICAS.	10 AÑOS	PERMANENTE	---	* LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO ART. 71 * NORMA TÉCNICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO ART. 26	X	X	X	INFORMACIÓN IMPORTANTE PARA LA SUBSECRETARÍA Y PARA ESTA CARTERA DE ESTADO.
		---	SE REALIZAN LIQUIDACIONES DE LOS VALORES TRANSFERIDOS POR PARTE DEL MINISTERIO DE FINANZAS A LAS INSTITUCIONES FINANCIERAS PÚBLICAS, REFERENTE A LAS TRANSFERENCIAS DEL ISSFA E ISSPOL.	10 AÑOS	PERMANENTE	---	* LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO ART. 71 * NORMA TÉCNICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO ART. 26	X	X	X	INFORMACIÓN IMPORTANTE PARA LA SUBSECRETARÍA Y PARA ESTA CARTERA DE ESTADO.
		---	SE RECOPILA INFORMACIÓN SOBRE LAS DECISIONES DE FINANCIAMIENTO DEL SECTOR DEL ESTADO LA MISMA QUE SE ESTRUCTURA POR TIPO DE PROGRAMA, FUENTE DE FINANCIAMIENTO, SECTOR, AGENTES Y OTROS.	10 AÑOS	PERMANENTE	---	* LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO ART. 71 * NORMA TÉCNICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO ART. 26	X	X	X	INFORMACIÓN IMPORTANTE PARA LA SUBSECRETARÍA Y PARA ESTA CARTERA DE ESTADO.
		---	SE ANALIZA LA INFORMACIÓN SOBRE SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES DE DESARROLLO POR EL BANCO DEL INECCO.	10 AÑOS	PERMANENTE	---	* LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO ART. 71 * NORMA TÉCNICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO ART. 26	X	X	X	INFORMACIÓN IMPORTANTE PARA LA SUBSECRETARÍA Y PARA ESTA CARTERA DE ESTADO.
		---	SE REALIZA EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN TÉCNICA Y LEGAL ENTREGA POR LA INSTITUCIÓN FINANCIERA PÚBLICA LA CUAL PARTICIPA EL INCREMENTO DE CAPITAL.	10 AÑOS	PERMANENTE	---	* LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO ART. 71 * NORMA TÉCNICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO ART. 26	X	X	X	INFORMACIÓN IMPORTANTE PARA LA SUBSECRETARÍA Y PARA ESTA CARTERA DE ESTADO.

ELABORADO POR:	DANIELA CORTEJO ANISTA DEL RIESGO DEL SECTOR PÚBLICO	APROBADO POR:	ROS. JUAN GARCÍA, CD. SUBSECRETARIO DE RELACIONES FISCALES
FECHA:		FECHA:	
21/05/2016		21/05/2016	

VALIDADO POR: DAYANA RIVERA DIRECTORA DE CERTIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

 Ministerio de Finanzas MINISTERIO DE FINANZAS							
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL							
SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO DE ARCHIVO	DESCRIPCIÓN DE SERIE DOCUMENTAL	DOCUMENTOS CONFORMATIVOS *	ORIGEN DE LA DOCUMENTACIÓN
		ANTICIPOS 2015 DE LAS ASIGNACIONES DEL MODELO DE EQUIDAD TERRITORIAL	—	MINFIN.08.03.01	SE AUTORIZAN ANTICIPOS A LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS DEL PAÍS POR CONCEPTO DEL MET.	* OFICIOS DE SOLICITUD DEL ANTICIPO POR PARTE DEL GAD (ORIGINAL) * RESOLUCIÓN DECLARATORIA DE EMERGENCIA DEL GAD (ORIGINAL) * MEMORANDO DE RECOMENDACIÓN DE TRANSFERENCIA (ORIGINAL) * MEMORANDO DE LAS TRANSFERENCIAS DEL ANTICIPO AL GAD (ORIGINAL) * OFICIO AL GAD NOTIFICANDO TRANSFERENCIA DE EMERGENCIA (ORIGINAL) * RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE JUSTIFICATIVOS POR PARTE DEL GAD.	FÍSICA Y DIGITAL
		DÉBITOS DEL CINCO POR MIL A LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS DEL PAÍS	—	MINFIN.08.03.02	SE REALIZA EL CÁLCULO DE DÉBITOS DEL CINCO POR MIL A LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS DEL PAÍS	* MEMORANDO PARA EL RESPECTIVO DÉBITO MENSUAL Y CD CON DETALLE DE DÉBITOS (ORIGINAL) * CORREO ELECTRÓNICO DE NOTIFICACIÓN DE LOS DÉBITOS REALIZADOS Y/O MEMORANDOS (ORIGINAL)	FÍSICA Y DIGITAL
		DICTÁMENES DE DISPONIBILIDAD DE RECURSOS FINANCIEROS PARA CUBRIR LOS INCREMENTOS SALARIALES, BENEFICIOS ECONÓMICOS Y SOCIALES DE CONTRATOS COLECTIVOS DE LOS GAD	—	MINFIN.08.03.03	SE REALIZA EL INFORME PARA DICTAMINAR LA DISPONIBILIDAD DE RECURSOS FINANCIEROS PARA CUBRIR LOS INCREMENTOS SALARIALES, BENEFICIOS ECONÓMICOS Y SOCIALES QUE SE PACTE EN LOS CONTRATOS COLECTIVOS DE LOS TRABAJADORES A CELEBRARSE ENTRE LOS GAD Y LOS TRABAJADORES	1.- OFICIO CON PROYECTO DE CONTRATO COLECTIVO ADJUNTO: FORMULARIO 1 (FUENTES DE FINANCIAMIENTO), FORMULARIO 2 (COSTOS DEL PROYECTO), FORMULARIO 3 (COMPARATIVO ENTRE REMUNERACIÓN UNIFICADA Y PROPUESTA) Y FORMULARIO 4 (FLUJO PRESUPUESTARIO DE INGRESOS Y GASTOS), CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA Y AUTORIZACIÓN PARA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS (ORIGINAL) 2.- DE SER EL CASO, OFICIO CON LAS OBSERVACIONES AL CONTRATO COLECTIVO. 3.- EN EL CASO DE NO EXISTIR OBSERVACIONES MEMORANDO DEL INFORME TÉCNICO DE DISPONIBILIDAD DE RECURSOS FINANCIEROS DEL CONTRATO COLECTIVO (ORIGINAL). 4.- OFICIO DE DICTAMEN DE DISPONIBILIDAD DE RECURSOS FINANCIEROS (ORIGINAL)	FÍSICA Y DIGITAL

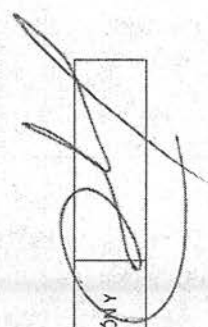
SUBSECRETARÍA DE RELACIONES FISCALES	DIRECCIÓN NACIONAL DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS	DOCUMENTACIÓN PARA EL CÁLCULO DE LAS ASIGNACIONES A LOS GAD POR CONCEPTO DEL MODELO DE EQUIDAD TERRITORIAL	—	MINFIN.08.03.04	SE RECOPIA INFORMACIÓN DE VARIAS INSTITUCIONES SEGÚN LO REGLAMENTADO EN EL COOTAD, PARA EFECTUAR EL CÁLCULO DE LAS ASIGNACIONES ANUALES DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO QUE SE DESTINAN A LOS GAD	* OFICIOS DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN A LAS DISTINTAS ENTIDADES QUE PROVEEN INFORMACIÓN PARA EL CÁLCULO (ORIGINAL) * OFICIOS DE RESPUESTAS DE LAS DISTINTAS INSTITUCIONES CON LA INFORMACIÓN REQUERIDA (ORIGINAL) * MEMORANDO DEL INFORME TÉCNICO DEL CÁLCULO (ORIGINAL) * MEMORANDO CON LA PROPUESTA DE ACUERDO MINISTERIO AL DEL CÁLCULO DE ASIGNACIONES (ORIGINAL) * ACUERDO MINISTERIAL CON LAS ASIGNACIONES A CADA GAD APROBADO Y FIRMADO POR EL SR. MINISTRO (COPIA)	FÍSICA Y DIGITAL
		DOCUMENTACIÓN PARA EL CÁLCULO DE LAS ASIGNACIONES A LOS GAD POR LA COMPETENCIA DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL	—	MINFIN.08.03.05	SE RECOPIA INFORMACIÓN DE VARIAS INSTITUCIONES SEGÚN LO REGLAMENTADO EN LAS RESOLUCIONES DE DESCENTRALIZACIÓN DE LA COMPETENCIA EMITIDAS POR EL CNC PARA EFECTUAR EL CÁLCULO DE LAS ASIGNACIONES ANUALES QUE SE DESTINAN A LOS GAD POR ESTE CONCEPTO	* OFICIOS REQUIRIENDO INFORMACIÓN A LAS DISTINTAS ENTIDADES QUE PROVEEN INFORMACIÓN PARA EL CÁLCULO (ORIGINAL) * OFICIOS DE RESPUESTAS DE LAS DISTINTAS INSTITUCIONES CON LA INFORMACIÓN REQUERIDA (ORIGINAL) * MEMORANDO DEL INFORME TÉCNICO DEL CÁLCULO (ORIGINAL) * MEMORANDO CON LA PROPUESTA DE ACUERDO MINISTERIAL DEL CÁLCULO DE ASIGNACIONES (ORIGINAL) * ACUERDO MINISTERIAL CON LAS ASIGNACIONES A CADA GAD APROBADO Y FIRMADO POR EL SR. MINISTRO (COPIA)	FÍSICA Y DIGITAL
		ANÁLISIS DE CAPACIDADES DE PAGO PARA GAD	—	MINFIN.08.03.06	SE RECOPIA INFORMACIÓN DEL GAD QUE SOLICITA EL ANÁLISIS DE CAPACIDAD DE ENDEUDAMIENTO CONFORME LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS	* MEMORANDO SOLICITANDO ANÁLISIS DE CAPACIDAD DE PAGO DE UN GAD Y/O OFICIO DE SOLICITUD DE ANÁLISIS DE CAPACIDAD DE PAGO REMITIDO POR EL GAD (ORIGINAL) * OFICIO DE RESPUESTA SOLICITANDO LOS REQUISITOS AL GAD (ORIGINAL) * OFICIO DE RESPUESTA REMITIDOS POR EL GAD ADJUNTANDO LOS REQUISITOS SOLICITADOS (ORIGINAL) * MEMORANDO DE INFORME TÉCNICO DEL CÁLCULO (ORIGINAL) * MEMORANDO CON EL DETALLE DE LOS RESULTADOS DEL ANÁLISIS EFECTUADO (ORIGINAL)	FÍSICA Y DIGITAL

[illegible]

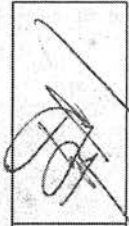
ELABORADO POR:	
COMITÉ CEVALLOS ANÁLISIS DE GOBIERNO AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS	

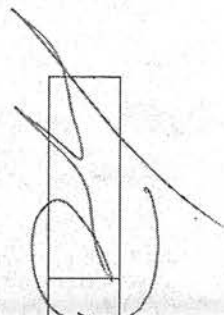
APROBADO POR:	
MG. RONALDO ANT. Y MAZO DIRECTOR DE GOBIERNO AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS	

FECHA:	21/02/2016
--------	------------

VALIDADO POR:	DAYANA RIVERA DIRECTORA DE CERTIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
	

 Ministerio de Finanzas MINISTERIO DE FINANZAS							
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL							
SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO DE ARCHIVO	DESCRIPCIÓN DE SERIE DOCUMENTAL	DOCUMENTOS CONFORMATIVOS *	ORIGEN DE LA DOCUMENTACIÓN
SUBSECRETARÍA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL		OFICIOS QUIPUX	—	MINFIN.09.01	DOCUMENTOS SUSCRITO POR LA AUTORIDAD NOMINADORA EN ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS SOLICITADOS POR LAS INSTITUCIONES DEL GOBIERNO CENTRAL.	* OFICIOS DE LA ENTIDAD SOLICITANTE (ORIGINAL Y COPIA) * OFICIOS QUIPUX DE RESPUESTA A REQUERIMIENTOS. (ORIGINALES Y COPIAS)	FÍSICA Y DIGITAL
		MEMORANDOS QUIPUX	—	MINFIN.09.02	DOCUMENTOS SUSCRITOS POR LA AUTORIDAD NOMINADORA EN CONTESTACIÓN O SOLICITUD DE REQUERIMIENTOS INTERNOS.	* MEMORANDOS DE REQUERIMIENTOS INTERNOS. (ORIGINAL Y COPIA).	FÍSICA Y DIGITAL
		EXÁMENES ESPECIALES DE AUDITORIA	—	MINFIN.09.03	CUMPLIMIENTO DE OBSERVACIONES DE LA CGE Y AUDITORIA INTERNA	* OFICIOS QUIPUX (ORIGINAL Y COPIA) * MEMORANDOS (ORIGINAL Y COPIA) * INFORMES DE AUDITORIA (ORIGINAL Y COPIA) * EXÁMENES ESPECIALES (ORIGINAL Y COPIA).	FÍSICA Y DIGITAL
		ACTAS DE REUNIONES	—	MINFIN.09.04	CONCLUSIONES O COMPROMISOS ASUMIDOS EN REUNIONES	* ACTAS DE REUNIÓN (ORIGINAL)	FÍSICA
		GUÍAS	GUÍAS DE DISTRIBUCIÓN DE TRÁMITES	MINFIN.09.05.01	CONTIENE NÚMERO DE TRÁMITES INGRESADOS POR LA UNIDAD DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS INHERENTES A ESTA SUBSECRETARÍA.	* GUÍA DE DISTRIBUCIÓN CON NÚMERO DE TRÁMITE (ORIGINAL). * OFICIOS DE DIFERENTES INSTITUCIONES DIRIGIDOS A LA SCG.	FÍSICA Y DIGITAL
			GUÍAS CORREOS DEL ECUADOR NACIONAL	MINFIN.09.05.02	SE REALIZA LA ORDEN DE TRABAJO Y GUÍA DE ENVÍO NACIONAL.	* ORDEN DE TRABAJO (ORIGINAL Y COPIA) * GUÍA DE ENVÍO NACIONAL (ORIGINAL Y COPIA)	FÍSICA Y DIGITAL
			GUÍAS DE ENVÍO LOCAL	MINFIN.09.05.03	SE REALIZA EL FORMULARIO DE ENVÍO A NIVEL LOCAL.	* GUÍA DE DISTRIBUCIÓN LOCAL (ORIGINAL)	FÍSICA
		REQUERIMIENTO DE MATERIALES	—	MINFIN.09.06	REQUERIMIENTO MENSUAL DE SUMINISTROS DE MATERIALES.	* FORMULARIO POR ÍTEM DE MATERIALES (ORIGINAL).	FÍSICA Y DIGITAL
		REGISTROS OFICIALES	—	MINFIN.09.07	RECEPCIÓN DE REGISTROS OFICIALES	* REGISTRO OFICIAL (ORIGINAL)	FÍSICA

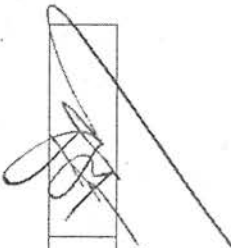
ELABORADO POR:	SHEILA SANTOS SECRETARIA EJECUTIVA 2	
APROBADO POR:	ECON. MAGDALENA VICUÑA SUBSECRETARIA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	
FECHA:	21/06/2016	

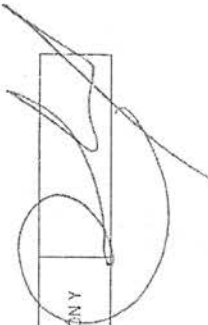
VALIDADO POR:	DAYANA RIVERA DIRECTORA DE CERTIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN	
------------------	--	--

[illegible]

ACTAS DE REUNIONES	-----	CONCLUSIONES O COMPROMISOS ASUMIDOS EN REUNIONES	2 AÑOS	PERMANENTE	---	LEY DE CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO ART. 11.- COMO CONSEJEROS ASISTENTES DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO.- LA FACULTAD QUE CORRESPONDE A LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO PARA PROMOVER Y SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS PERSONAS SUJETAS A ESTA LEY, ASI COMO DETERMINAR RESPONSABILIDADES, CASO DE HABERLAS, CADUCARÁ EN SIETE AÑOS DESDE LA FECHA EN QUE SE HUBIERE REALIZADO DICHAS ACTIVIDADES O ACTOS.	X	X		
GUÍAS	GUÍAS DE DISTRIBUCION DE TRAMITES	CONTIENE NUMERO DE TRAMITES INICIADOS, POR LA UNIDAD DE RECEPCION DE DOCUMENTOS INHERENTES A ESTA SUBSECRETARIA.	1 AÑO	6 AÑOS	---	LEY DE CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO ART. 71.- CADUCIDAD DE LAS FACULTADES DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO.- LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO PARA PROMOVER Y SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS INSTITUCIONES DEL ESTADO, Y LOS ACTOS DE LAS PERSONAS SUJETAS A ESTA LEY, ASI COMO DETERMINAR RESPONSABILIDADES, CASO DE HABERLAS, CADUCARÁ EN SIETE AÑOS DESDE LA FECHA EN QUE SE HUBIERE REALIZADO DICHAS ACTIVIDADES O ACTOS.	X	X		
	GUÍAS DE ENVÍO LOCAL	SE REALIZA EL FORULARIO DE ENVÍO A NIVEL LOCAL	1 AÑO	6 AÑOS	---	LEY DE CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO ART. 11.- COMO CONSEJEROS ASISTENTES DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO.- LA FACULTAD QUE CORRESPONDE A LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO PARA PROMOVER Y SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS PERSONAS SUJETAS A ESTA LEY, ASI COMO DETERMINAR RESPONSABILIDADES, CASO DE HABERLAS, CADUCARÁ EN SIETE AÑOS DESDE LA FECHA EN QUE SE HUBIERE REALIZADO DICHAS ACTIVIDADES O ACTOS.	X	X		
REQUERIMIENTO DE MATERIALES	-----	REQUERIMIENTO MENSUAL DE SUMINISTROS DE MATERIALES.	1 AÑO	8 AÑOS	-----	LEY DE CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO ART. 11.- COMO CONSEJEROS ASISTENTES DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO.- LA FACULTAD QUE CORRESPONDE A LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO PARA PROMOVER Y SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS PERSONAS SUJETAS A ESTA LEY, ASI COMO DETERMINAR RESPONSABILIDADES, CASO DE HABERLAS, CADUCARÁ EN SIETE AÑOS DESDE LA FECHA EN QUE SE HUBIERE REALIZADO DICHAS ACTIVIDADES O ACTOS.	X	X		
REGISTROS OFICIALES	-----	RECEPCIÓN DE REGISTROS OFICIALES	1 AÑO	6 AÑOS	-----	OPORTUNO TÉCNICO PARA LA CONSERVACIÓN: FUENTE DE CONSULTA, CON TÍTULOS INHERENTES AL MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICADOS EN EL REGISTRO OFICIAL.	X	X		

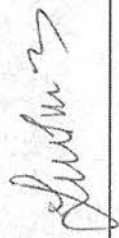
ELABORADO POR:	DI ELLA SANTI SECRETARÍA EJECUTIVA 2	RECIBIDO POR:	ECON. MAGDALENA VACA SECRETARÍA DE CONTABILIDAD GOBIERNAMENTAL	
		FECHA:	21/05/2016	

ELABORADO POR:	DI ELLA SANTI SECRETARÍA EJECUTIVA 2	
----------------	---	---

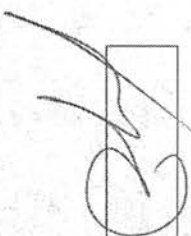
VALIDADO POR:	DAYANA RIVERA DIRECTORA DE CERTIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN	
---------------	---	--

MINISTERIO DE FINANZAS							
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL							
SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO DE ARCHIVO	DESCRIPCIÓN DE SERIE DOCUMENTAL	DOCUMENTOS CONFORMATIVOS *	ORIGEN DE LA DOCUMENTACIÓN
SUBSECRETARÍA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTADOS FINANCIEROS	OFICIOS QUIPUX	—	MINFIN.09.01.01	DOCUMENTO DIRIGIDO A LAS DIFERENTES INSTITUCIONES SOLICITANDO REQUERIMIENTOS CONTABLES	* OFICIO (ORIGINAL) * ANEXOS (COPIA)	FÍSICA Y DIGITAL
		MEMORANDOS QUIPUX	—	MINFIN.09.01.02	DOCUMENTOS DIRIGIDOS A DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS (INTERNAS) SOLICITANDO REQUERIMIENTOS	* MEMORANDO (ORIGINAL) * ANEXOS (COPIA)	FÍSICA Y DIGITAL
		OFICIOS CIRCULARES	—	MINFIN.09.01.03	DOCUMENTO GENERADO PARA CONOCIMIENTO DE LAS DIRECTRICES CONTABLES A LAS DIFERENTES INSTITUCIONES QUE CONFORMAN EL GOBIERNO CENTRAL	* OFICIO CIRCULAR (ORIGINAL)	FÍSICA
		INFORMES TÉCNICOS	—	MINFIN.09.01.04	DOCUMENTO GENERADO POR LOS ANALISTAS DE LA DIRECCIÓN QUE CONTIENE UN RESPALDO TÉCNICO DEL TRABAJO REALIZADO	* INFORME (ORIGINAL) * INFORME DE LABORES (ORIGINAL) * INFORME DE TRABAJO (ORIGINAL)	FÍSICA
		ACTAS PARA EL	—	MINFIN.09.01.05	SE REALIZA PARA DEJAR CONSTANCIA DEL PROCESO DE TRASLADO DE SALDOS DE UNA ENTIDAD A OTRA	* ACTA DE TRABAJO (ORIGINAL)	FÍSICA
		TRASLADO DE SALDOS	—	MINFIN.09.01.06	DOCUMENTO GENERADO PARA INSTITUCIONES DE GOBIERNO CENTRAL RELACIONADOS CON TEMAS CONTABLES	* INSTRUCTIVO (ORIGINAL)	FÍSICA
		INSTRUCTIVOS	—	MINFIN.09.01.07	CONTIENE LOS TRÁMITES INGRESADOS POR RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS QUE SON DE	* GUÍA (ORIGINAL)	FÍSICA
		GUÍAS DE DISTRIBUCIÓN	—	MINFIN.09.01.07			

	CERTIFICADOS DE ASISTENCIA	—	MINFIN.09.0.08	SE DEJA CONSTANCIA DE LA VISITA DE PERSONAS PARA RECIBIR ASISTENCIA TÉCNICA CONTABLE	CERTIFICADO (COPIA)	FÍSICA
--	----------------------------	---	----------------	--	---------------------	--------

ELABORADO POR:	MARIA ELENA LIVE SECRETARIA EJECUTIVA 2	
APROBADO POR:	DRA. SONIA PROAÑO DIRECTORA NACIONAL DE ESTADOS FINANCIEROS	

FECHA:	21/05/2016
--------	------------

VALIDADO POR:	DAYANA RIVERA DIRECTORA DE CERTIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN	
---------------	---	--



Ministerio

de Finanzas

MINISTERIO DE FINANZAS

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIES DOCUMENTALES	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES	PLAZOS DE CONSERVACIÓN			BASE LEGAL QUE RESPALDA EL PLAZO DE CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL		TÉCNICA DE SELECCIÓN		DIGITALIZACIÓN		OBSERVACIONES
				ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO INTERMEDIO		ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	ALFABETICO	CONSERVACIÓN	SI	NO	
SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO	DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTADOS FINANCIEROS	ORDENES GUPAX	—	2 AÑOS	PERMANENTE	—	• LEY ORGÁNICA DE LA CONTABILIDAD GENERAL DEL ESTADO ART. 71 • INSTRUCTIVO PARA NORMAL EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL GUPAX PARA LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRAL ART. 7 • NORMA TÉCNICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO ART. 25		X				X	
		MEMORANDOS GUPAX	—	2 AÑOS	PERMANENTE	—	• LEY ORGÁNICA DE LA CONTABILIDAD GENERAL DEL ESTADO ART. 71 • INSTRUCTIVO PARA NORMAL EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL GUPAX PARA LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRAL ART. 7 • NORMA TÉCNICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO ART. 25		X				X	
		OPICOS CIRCULARES	—	2 AÑOS	PERMANENTE	—	• LEY ORGÁNICA DE LA CONTABILIDAD GENERAL DEL ESTADO ART. 71 • INSTRUCTIVO PARA NORMAL EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL GUPAX PARA LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRAL ART. 7 • NORMA TÉCNICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO ART. 25		X				X	
		INFORMES TÉCNICOS	—	2 AÑOS	PERMANENTE	—	• LEY ORGÁNICA DE LA CONTABILIDAD GENERAL DEL ESTADO ART. 71 • INSTRUCTIVO PARA NORMAL EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL GUPAX PARA LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRAL ART. 7 • NORMA TÉCNICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO ART. 25		X				X	
		ACTAS PARA EL TRASLADO DE SALDOS	—	2 AÑOS	PERMANENTE	—	• LEY ORGÁNICA DE LA CONTABILIDAD GENERAL DEL ESTADO ART. 71 • INSTRUCTIVO PARA NORMAL EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL GUPAX PARA LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRAL ART. 7 • NORMA TÉCNICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO ART. 25		X				X	
		INSTRUCTIVOS	—	2 AÑOS	PERMANENTE	—	• LEY ORGÁNICA DE LA CONTABILIDAD GENERAL DEL ESTADO ART. 71 • INSTRUCTIVO PARA NORMAL EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL GUPAX PARA LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRAL ART. 7 • NORMA TÉCNICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO ART. 25		X				X	
		GUÍAS DE DISTRIBUCIÓN	—	1 AÑO	6 AÑOS	—	• LEY ORGÁNICA DE LA CONTABILIDAD GENERAL DEL ESTADO ART. 71 • INSTRUCTIVO PARA NORMAL EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL GUPAX PARA LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRAL ART. 7 • NORMA TÉCNICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO ART. 25	X					X	
		CERTIFICADOS DE ASISTENCIA	—	2 AÑOS	5 AÑOS	—	• LEY ORGÁNICA DE LA CONTABILIDAD GENERAL DEL ESTADO ART. 71 • INSTRUCTIVO PARA NORMAL EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL GUPAX PARA LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRAL ART. 7 • NORMA TÉCNICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO ART. 25	X					X	

ELABORADO POR: 

MARÍA ELENA LAVE
SECRETARÍA EJECUTIVA 2

APROBADO POR: 

DAYANA RIVERA
DIRECTORA NACIONAL DE ESTADOS FINANCIEROS

FECHA: 21/06/2016

VALIDADO POR: DAYANA RIVERA
DIRECTORA DE CERTIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

 MINISTERIO DE FINANZAS							
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL							
SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO DE ARCHIVO	DESCRIPCIÓN DE SERIE DOCUMENTAL	DOCUMENTOS CONFORMATIVOS *	ORIGEN DE LA DOCUMENTACIÓN
SUBSECRETARÍA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	DIRECCIÓN NACIONAL DE ACTIVOS PÚBLICOS	OFICIOS QUIPUX ENVIADOS Y RECIBIDOS	—	MINFIN.09.02.01	SOLICITUDES, REQUERIMIENTOS Y RESPUESTAS EXTERNAS DESDE Y HACIA LA DIRECCIÓN	• OFICIO DE SOLICITUD (ORIGINAL Y COPIA) • OFICIO DE RESPUESTA A REQUERIMIENTOS (ORIGINAL Y COPIA)	FÍSICA Y DIGITAL
		MEMORANDOS QUIPUX RECIBIDOS Y ENVIADOS	—	MINFIN.09.02.02	SOLICITUDES, REQUERIMIENTOS Y RESPUESTAS INTERNAS DESDE Y HACIA LA DIRECCIÓN	• MEMORANDOS DE SOLICITUD (ORIGINAL Y COPIA) • MEMORANDO DE RESPUESTA A REQUERIMIENTOS (ORIGINAL Y COPIA)	FÍSICA Y DIGITAL
	INFORMES		INFORMES PERSONALES	MINFIN.09.02.03.01	FUNCIONARIOS BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES Y VARIOS	• INFORMES DE LABORES MENSUALES (ORIGINAL Y COPIA)	FÍSICA Y DIGITAL
			INFORMES DE MÓDULO DE BIENES DEL eSBvE	MINFIN.09.02.03.02	SE REALIZA UN ANÁLISIS (MENSUAL Y TRIMESTRAL) DE LA OPERATIVIDAD DE CADA UNA DE LAS ENTIDADES EN EL MÓDULO DE BIENES DEL eSBvE PARA AUTORIDADES Y GPR	• INFORMES PARA GPR (ORIGINAL Y COPIA) • INFORME PARA AUTORIDADES (ORIGINAL Y COPIA) • ACTAS DE REUNIÓN (ORIGINAL)	FÍSICA Y DIGITAL

ELABORADO POR: 

SHEILA SANTOS
SECRETARÍA EJECUTIVA 2

APROBADO POR: 

ING. WATER MEDINA
DIRECTOR NACIONAL DE
ACTIVOS PÚBLICOS

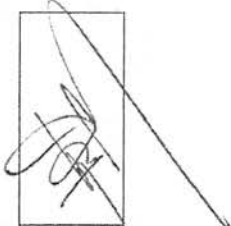
FECHA: 21/06/2016

VALIDADO POR: 

DAYANA RIVERA
DIRECTORA DE CERTIFICACIÓN Y
DOCUMENTACIÓN

MINISTERIO DE FINANZAS														
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL														
SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES	PLAZOS DE CONSERVACIÓN			BASE LEGAL QUE RESPALDA EL PLAZO DE CONSERVACIÓN	TECNICA DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES		
					ARCHIVO DE REGISTRO	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO INTERMEDIO		ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		CONSERVACIÓN COMPLETA	SI
SUBSECRETARÍA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	DIRECCIÓN NACIONAL DE ACTIVOS PÚBLICOS	OFICIOS QUIPUX ENVADOS Y RECIBIDOS	—	SOLICITUDES, REQUERIMIENTOS Y RESPUESTAS EXTERNAS DESDE Y HACIA LA DIRECCIÓN	2 AÑOS	5 AÑOS	—	LEY DE CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO ART 71: CADUCIDAD DE LAS FACULTADES DE LA COE... INSTRUCTIVO PARA USO DE SISTEMA QUIPUX EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ART. 7	X			X		
		MEMORANDOS QUIPUX RECIBIDOS Y ENVADOS	—	SOLICITUDES, REQUERIMIENTOS Y RESPUESTAS INTERNAS DESDE Y HACIA LA DIRECCIÓN	2 AÑOS	5 AÑOS	—	LEY DE CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO ART 71: CADUCIDAD DE LAS FACULTADES DE LA COE... INSTRUCTIVO PARA USO DE SISTEMA QUIPUX EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ART. 7	X			X		
		INFORMES	INFORMES PERSONALES	FUNCIONARIOS BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES Y VARIOS	1 AÑO	5 AÑOS	—	LEY DE CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO ART 71: CADUCIDAD DE LAS FACULTADES DE LA COE...	X				X	
			INFORMES DE MONITOREO DE BIENES DEL ASPE	SE REALIZA UN ANÁLISIS MENSUAL Y TRAMITACIÓN DE LA OPERATIVIDAD DE CADA UNA DE LAS ENTIDADES EN EL MONITOREO DE BIENES DEL ASPE PARA AUTORIDADES Y GPR	1 AÑO	9 AÑOS	—	LEY DE CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO ART 71: CADUCIDAD DE LAS FACULTADES DE LA COE...	X					X
ELABORADO POR:		SHELIA SANTOS SECRETARÍA EJECUTIVA 2		APROBADO POR:		ING. WALTER MONTEA DIFECTOR NACIONAL DE ACTIVOS PÚBLICOS								
				FECHA:		20/06/2015								
VALIDADO POR:				DAYANA RIVERA DIRECTORA DE CERTIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN										

MINISTERIO DE FINANZAS							
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL							
SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO DE ARCHIVO	DESCRIPCIÓN DE SERIE DOCUMENTAL	DOCUMENTOS CONFORMATIVOS *	ORIGEN DE LA DOCUMENTACIÓN
SUBSECRETARÍA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	DIRECCIÓN NACIONAL DE SEGUIMIENTO DE PAGOS Y CONCILIACIÓN BANCARIA	REPORTES DE AUTORIZACIONES DE PAGOS CONTABLES	—	MINFIN.09.03.01	REPORTES DE SOLICITUD DE PAGOS A REALIZAR A LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO	- REPORTES (ORIGINAL Y COPIA) - EMAIL (ORIGINALES Y COPIAS) - INTERACCIÓN ESIGEF (ORIGINAL Y COPIA) - BASE DE DATOS ORACLE (ORIGINAL) - INSTRUCTIVO DE PAGOS CONTABLES (ORIGINAL)	FÍSICA Y DIGITAL
		INFORMES DE CONCILIACIÓN BANCARIA	—	MINFIN.09.03.02	ANÁLISIS MENSUAL DE LAS CUENTAS QUE CONFORMAN EL PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO.	- EMAIL DE AJUSTES SUGERIDOS A LAS ENTIDADES (ORIGINAL) - BASE DE DATOS ORACLE (ORIGINAL) - REPORTES (ORIGINAL Y COPIA) - INSTRUCTIVO DE CONCILIACIÓN BANCARIA (ORIGINAL Y COPIA)	FÍSICA Y DIGITAL
		OFICIOS QUIPUX ENVIADOS Y RECIBIDOS	—	MINFIN.09.03.03	ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS INSTITUCIONALES.	OFICIOS (ORIGINAL Y COPIA)	DIGITAL
		MEMORANDOS QUIPUX ENVIADOS Y RECIBIDOS	—	MINFIN.09.03.04	ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS INTERNOS	MEMORANDOS (ORIGINAL Y COPIA)	DIGITAL

ELABORADO POR:	SHEILA SANTOS SECRETARÍA EJECUTIVA 2	APROBADO POR:	ING. FABIÁN SAMANIEGO DIRECTOR NACIONAL SEGUIMIENTO DE PAGOS Y CONCILIACIÓN BANCARIA
			
		FECHA:	21/06/2016
VALIDADO POR:		DAYANA RIVERA DIRECTORA DE CERTIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN	
			



Ministerio de Finanzas

MINISTERIO DE FINANZAS

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

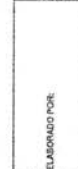
SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIES DOCUMENTALES	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		ARCHIVO INTERMEDIO	DEPOSICIÓN FINAL		TECNICA DE SELECCIÓN		DIGITALIZACIÓN		OBSERVACIONES
				ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	CONSERVACIÓN COMPLETA	SI	NO	
SUBSECRETARÍA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	DIRECCIÓN NACIONAL DE SEGUIMIENTO DE PAGOS Y CONCILIACIÓN BANCARIA	---	REPORTE DE SOLICITOS DE PAGOS A REALIZAR A LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO	3 AÑOS	PERMANENTE	---		X		X	X		
			ANÁLISIS MENSUAL DE LAS CUENTAS CORRIENTES DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO	3 AÑOS	PERMANENTE	---		X		X	X		
	DIRECCIÓN NACIONAL DE SEGUIMIENTO DE PAGOS Y CONCILIACIÓN BANCARIA	---	ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS INSTITUCIONALES	2 AÑOS	5 AÑOS	---	X				X		
			MEMORANDOS QUIFUX ENVADOS Y RECIBIDOS	2 AÑOS	5 AÑOS	---	X				X		
SUBSECRETARÍA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	DIRECCIÓN NACIONAL DE SEGUIMIENTO DE PAGOS Y CONCILIACIÓN BANCARIA	---	REPORTE DE SOLICITOS DE PAGOS A REALIZAR A LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO	3 AÑOS	PERMANENTE	---		X		X	X		
			ANÁLISIS MENSUAL DE LAS CUENTAS CORRIENTES DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO	3 AÑOS	PERMANENTE	---		X		X	X		
	DIRECCIÓN NACIONAL DE SEGUIMIENTO DE PAGOS Y CONCILIACIÓN BANCARIA	---	ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS INSTITUCIONALES	2 AÑOS	5 AÑOS	---	X				X		
			MEMORANDOS QUIFUX ENVADOS Y RECIBIDOS	2 AÑOS	5 AÑOS	---	X				X		

ELABORADO POR: 

APROBADO POR: 

ELABORADO POR: 

APROBADO POR: 

ELABORADO POR: 

APROBADO POR: 

ELABORADO POR: 

FECHA:

21/06/2016

VALIDADO POR: DAYANA RIVERA
DIRECTORA DE CERTIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

MINISTERIO DE FINANZAS							
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL							
SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO DE ARCHIVO	DESCRIPCIÓN DE SERIE DOCUMENTAL	DOCUMENTOS CONFORMATIVOS	ORIGEN DE LA DOCUMENTACIÓN
COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA		OFICIOS QUIPUX	—	MINFIN.10.01	DOCUMENTO DIRIGIDO A LAS INSTITUCIONES POR PARTE DEL COORDINADOR GENERAL JURÍDICO	OFICIO (COPIA) Y ANEXOS	FÍSICA
		MEMORANDOS QUIPUX	—	MINFIN.10.02	DOCUMENTO PARA LAS UNIDADES DE ESTA CARTERA DE ESTADO POR PARTE DEL COORDINADOR GENERAL JURÍDICO	MEMORANDO (COPIA) Y ANEXOS	FÍSICA
		OFICIOS CRONOLÓGICOS	—	MINFIN.10.03	DOCUMENTOS DIRIGIDO A LAS INSTITUCIONES POR PARTE DEL COORDINADOR GENERAL JURÍDICO	OFICIO (ORIGINAL) Y ANEXOS	FÍSICA
		MEMORANDOS CRONOLÓGICOS	—	MINFIN.10.04	DOCUMENTOS DIRIGIDOS A LAS UNIDADES DE ESTA CARTERA DEL COORDINADOR GENERAL JURÍDICO	MEMORANDO (ORIGINAL) Y ANEXOS	FÍSICA

ELABORADO POR: JAIME VACA
TECNICO DE ARCHIVO 1

APROBADO POR: DR. MARCO ALMEIDA
COORDINADOR GENERAL JURÍDICO

FECHA: 21/08/2016

VALIDADO POR: DAYANA RIVERA
DIRECTORA DE CERTIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

MINISTERIO DE FINANZAS											
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL											
SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIES DOCUMENTALES	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		ARCHIVO INTERMEDIO	BASE LEGAL QUE RESPALDA EL PLAZO DE CONSERVACIÓN				
				ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	CONSERVACIÓN COMPLETA	DIGITALIZACIÓN
COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA		OFICIOS GUPUX	DOCUMENTO DIRIGIDO A LAS INSTITUCIONES POR PARTE DEL COORDINADOR GENERAL JURÍDICO	5 AÑOS	PERMANENTE	---	X		X		
		MEMORANDOS GUPUX	DOCUMENTO PARA LAS UNIDADES DE ESTA CARTERA DE ESTADO POR PARTE DEL COORDINADOR GENERAL JURÍDICO	5 AÑOS	PERMANENTE	---	X		X	X	
		OFICIOS CRONOLÓGICOS	DOCUMENTOS DIRIGIDO A LAS INSTITUCIONES POR PARTE DEL COORDINADOR GENERAL JURÍDICO	5 AÑOS	PERMANENTE	---	X		X	X	
		MEMORANDOS CRONOLÓGICOS	DOCUMENTOS DIRIGIDOS A LAS UNIDADES DE ESTA CARTERA DEL COORDINADOR GENERAL JURÍDICO	5 AÑOS	PERMANENTE	---	X		X	X	

ELABORADO POR: JANE VACA
TÉCNICO DE ARCHIVO I

APROBADO POR: DR. MARCO ANGELO
COORDINADOR GENERAL JURÍDICO

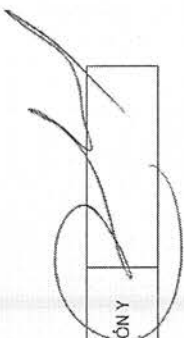
FECHA: 21/02/2016

VALIDADO POR: DAYANA RIVERA
DIRECTORA DE CERTIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

MINISTERIO DE FINANZAS							
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL							
SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO DE ARCHIVO	DESCRIPCIÓN DE SERIE DOCUMENTAL	DOCUMENTOS CONFORMATIVOS *	ORIGEN DE LA DOCUMENTACIÓN
COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA	DIRECCIÓN JURÍDICA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	INFORMES JURÍDICOS	AUTORIZACIÓN DE FIDEICOMISOS	MINFIN.10.01.01.01	ANÁLISIS LEGAL SOBRE LA PERTINENCIA DE AUTORIZAR UN FIDEICOMISO	* PETICIÓN * INFORMES TÉCNICOS * MINUTA * INFORME JURÍDICO	DIGITAL
			COMPENSACIONES DE OBLIGACIONES	MINFIN.10.01.01.02	ANÁLISIS LEGAL SOBRE EL PROCESO DE COMPENSACIÓN DE OBLIGACIONES	* PETICIÓN * INFORMES TÉCNICOS * HABILITANTES O ACTAS * INFORME JURÍDICO * CONVENIO	DIGITAL
			NORMATIVA LEGAL EN MATERIA FINANCIERA, PRESUPUESTARIA O TRIBUTARIA	MINFIN.10.01.01.03	ANÁLISIS LEGAL SOBRE EL IMPACTO JURÍDICO DE LA CREACIÓN DE NORMATIVAS	* PETICIÓN * BORRADOR DE LA NORMA * INFORME TÉCNICO * INFORME JURÍDICO	DIGITAL
			—	MINFIN.10.01.02	ANÁLISIS LEGAL SOBRE LA VIABILIDAD DE LA EMISIÓN DE CETES, Y SE REALIZA LA MINUTA QUE CONTIENE LAS CLÁUSULAS DE EMISIÓN	* PETICIÓN * INFORMES TÉCNICOS * MINUTA * ESCRITURA * INFORME	FÍSICA Y DIGITAL
		ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS	—	MINFIN.10.01.03	ANÁLISIS Y ESTUDIO DE LAS CONSULTAS SOBRE APLICACIÓN DE LEYES Y NORMATIVA FINANCIERA	* PETICIÓN * INFORMES TÉCNICOS * INFORME JURÍDICO	DIGITAL
		ACUERDOS MINISTERIALES	—	MINFIN.10.01.04	CONTIENE EL TEXTO A SER PUBLICADO	* PETICIÓN * BORRADOR DE LA NORMA * INFORME TÉCNICO * INFORME JURÍDICO	DIGITAL
		INFORMES SOBRE OBLIGACIONES	—	MINFIN.10.01.05	CONTIENE INFORMACIÓN REQUERIDA POR LA SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS SOBRE OBLIGACIONES DE EMPRESAS	* PETICIÓN * INFORME FINANCIERA * RESPUESTA	DIGITAL

ELABORADO POR:	MAURICIO MENA ANALISTA 3 JURIDICO DE ADMINISTRACION FINANCIERA	
----------------	---	---

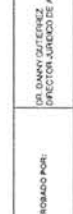
APROBADO POR:	DR. DANNY GUTIERREZ DIRECTOR JURIDICO DE ADMINISTRACION FINANCIERA	
FECHA:	21/06/2016	

VALIDADO POR:	DAYANA RIVERA DIRECTORA DE CERTIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN	
------------------	--	--

MINISTERIO DE FINANZAS														
TÍTULO DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL														
SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIES DOCUMENTALES	SUSCRIBENTES DOCUMENTALES	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES	PLAZOS DE CONSERVACIÓN			BASE LEGAL QUE RESPALDA EL PLAZO DE CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL		TÉCNICA DE SELECCIÓN		OBSERVACIONES	
					ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO INTERMEDIO		ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTRO	CONSERVACIÓN COMPLETA		DIGITALIZACIÓN
COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA		INFORMES JURÍDICOS		CONTIENE UN ANÁLISIS LEGAL SOBRE LA PERTINENCIA DE AUTORIZAR UN FUECIONADO	2 años	PERMANENTE	---	LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, ART. 71	X			X		
					2 años	PERMANENTE	---	LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, ART. 71	X			X		
					2 años	PERMANENTE	13 años	*LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, ART. 71 *LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE APORTE, ART. 15	X			X		DOCUMENTOS CON VALOR HISTÓRICO
					2 años	PERMANENTE	13 años	*LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, ART. 71 *LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE APORTE, ART. 15	X			X		SE MODIFICAN ESCRITURAS ORIGINALES PARA REVISAR LAS NECESIDADES PARA LA ELABORACIÓN DE NUEVOS PROCESOS
					2 años	PERMANENTE	---	LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, ART. 71	X			X		DOCUMENTOS CON VALOR HISTÓRICO
COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA		ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS		ANÁLISIS Y ESTUDIO DE LAS CONSULTAS SOBRE APLICACIÓN DE LEYES Y NORMATIVA FINANCIERA	2 años	PERMANENTE	---	LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, ART. 71	X			X		
					2 años	PERMANENTE	---	LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, ART. 71	X			X		
					2 años	PERMANENTE	---	LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, ART. 71	X			X		
					2 años	PERMANENTE	---	LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, ART. 71	X			X		
					2 años	PERMANENTE	---	LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, ART. 71	X			X		
COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA		INFORMES SOBRE OBLIGACIONES		CONTIENE INFORMACIÓN, REQUERIDA, POR LA SUPERINTENDENCIA DE COMPANIAS SOBRE OBLIGACIONES DE EMPRESAS	2 años	PERMANENTE	---	LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, ART. 71	X			X		
					2 años	PERMANENTE	---	LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, ART. 71	X			X		
					2 años	PERMANENTE	---	LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, ART. 71	X			X		
					2 años	PERMANENTE	---	LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, ART. 71	X			X		
					2 años	PERMANENTE	---	LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, ART. 71	X			X		

ELABORADO POR: 

MAURICIO MÉNDEZ
ANALISTA JÚRICO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

APROBADO POR: 

DAYANA RIVERA
DIRECTORA JEFEEZ DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

FECHA: _____

ENTREGA: _____

VALIDADO POR: 

DAYANA RIVERA
DIRECTORA DE CERTIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

ELABORADO POR:	ANUSCO VILCA ANALISTA JEFERO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	APROBADO POR:	DI. DANNY GUTIERREZ DIRECTOR JEFERO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
FECHA:	21/01/2014	FECHA:	21/01/2014
VALIDADO POR:		DAYANA RIVERA DIRECTORA DE CERTIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN	

 MINISTERIO DE FINANZAS							
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL							
SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO DE ARCHIVO	DESCRIPCIÓN DE SERIE DOCUMENTAL	DOCUMENTOS CONFORMATIVOS*	ORIGEN DE LA DOCUMENTACIÓN
COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA	DIRECCIÓN JURÍDICA DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO	CRITERIOS JURÍDICOS SOBRE EL COMPONENTE DE ENDEUDAMIENTO PÚBLICO	—	MINFIN.10.02.01	ANÁLISIS DE GENERACIÓN DE INFORMES SOBRE PROYECTOS DE CONTRATACIÓN INHERENTES A DEUDA PÚBLICA INTERNA Y EXTERNA	* OFICIO DE RESPUESTA DE LOS DIFERENTES CONTRATOS INHERENTES A DEUDA INTERNA EXTERNA, (ORIGINAL)	DIGITAL

ELABORADO Y APROBADO POR:

DR. JORGE BEDOYA
DIRECTOR DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO

FECHA: 21/06/2016

VALIDADO POR: DAYANA RIVERA
DIRECTORA DE CERTIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

MINISTERIO DE FINANZAS														
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL														
GESTIÓN DOCUMENTAL	PUBLICACIÓN DOCUMENTAL	SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES	PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL		TECNICA DE SELECCIÓN		DIGITALIZACIÓN		OBSERVACIONES
					ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO INTERMEDIO	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	CONSERVACIÓN COMPLETA	SI	NO	
COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA	DIRECCIÓN JURÍDICA DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO	CONTENIDOS JURÍDICOS SOBRE EL COMPONENTE DE ENDEUDAMIENTO PÚBLICO	-----	ANÁLISIS DE GENERACIÓN DE INFORMES SOBRE PROYECTOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS A LA DEUDA PÚBLICA INTERNA Y EXTERNA	1 AÑO	PERMANENTE	-----	X	X	X	X	X	X	LA INFORMACIÓN A LOS QUE SE REFIERE ESTOS REGISTROS SE REALIZA A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CAPACIA

ELABORADO Y APROBADO POR:

DR. KRIGE BEDOYA
OFICIOR DE FARMACIAMENTO
PUBLICO

TECHNICAL

51027018

VALIDADO
POR:

DAYANA RIVERA
DIRECTORA DE CERTIFICACIÓN Y
DOCUMENTACIÓN

 MINISTERIO DE FINANZAS		CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL					ORIGEN DE LA DOCUMENTACIÓN
SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO DE ARCHIVO	DESCRIPCIÓN DE SERIE DOCUMENTAL	DOCUMENTOS CONFORMATIVOS*	
COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA	DIRECCIÓN JURÍDICA DE PATROCINIO	JUICIOS POR MATERIA	ACTIVOS	MINFIN.10.03.01.01.	DOCUMENTOS QUE CONTIENEN PIEZAS PROCESALES DE JUICIOS.	* DEMANDAS Y CONTESTACIONES ORIGINAL O COPIAS (CON EVENTUALES ANEXOS) * PROVIDENCIAS ORIGINAL * PERITAJE ORIGINAL O COPIA (CON EVENTUALES ANEXOS)	FÍSICA
			PASIVOS	MINFIN.10.03.01.02	DOCUMENTOS QUE CONTIENEN PIEZAS PROCESALES DE JUICIOS FINALIZADOS POR SENTENCIAS, PRESCRIPCIONES, CADUCIDADES, DESESTIMACIONES, ABANDONOS, DESISTIMIENTOS Y ALLANAMIENTOS.	* DEMANDAS Y CONTESTACIONES ORIGINAL O COPIAS (CON EVENTUALES ANEXOS) * PROVIDENCIAS Y AUTOS ORIGINALES O COPIAS * PERITAJES ORIGINALES O COPIAS (CON EVENTUALES ANEXOS)	FÍSICA
		EXPEDIENTES	—	MINFIN.10.03.02	DOCUMENTOS DERIVADOS DE CRITERIOS JURÍDICOS.	* OFICIOS Y MEMORANDOS ORIGINALES Y COPIAS (EVENTUALMENTE CON ANEXOS)	FÍSICA
		REQUERIMIENTOS QUIPUX	—	MINFIN.10.03.03	REQUERIMIENTOS INTERNOS Y EXTERNOS DE CARÁCTER JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL.	* OFICIOS Y MEMORANDOS ORIGINALES Y COPIAS (EVENTUALMENTE CON ANEXOS)	FÍSICA
		INFORMES GPR	—	MINFIN.10.03.04	INFORMES DE HERRAMIENTA INFORMÁTICA DE GESTIÓN POR RESULTADOS	* OFICIOS Y MEMORANDOS ORIGINALES Y COPIAS (EVENTUALMENTE CON ANEXOS)	FÍSICA

ELABORADO POR:	JUAN AGUIRRE ASISTENTE JURÍDICO DE PATROCINIO	APROBADO POR:	DRA. LORENA RUEDA TORRES DIRECTORA JURÍDICA DE PATROCINIO, SUBROGANTE
----------------	--	---------------	--

FECHA:	21/06/2016
--------	------------

VALIDADO POR:	DAYANA RIVERA DIRECTORA DE CERTIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
---------------	---

MINISTERIO DE FINANZAS																	
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL																	
SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIES DOCUMENTALES	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES	PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DEPOSICIÓN FINAL				TECNICA DE SELECCIÓN		DIGITALIZACIÓN		OBSERVACIONES		
				ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO INTERMEDIO	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	CONSERVACIÓN COMPLETA	SI	NO					
COORDINACIÓN GENERAL JUDICIAL	DIRECCIÓN JUDICIAL DE PATROCINIO		ACTIVOS	DOCUMENTOS QUE CONTIENEN PIEZAS PROCESALES DE JUICIO.	10 AÑOS	PERMANENTE	---										CON RESPECTO A LOS PROCESOS QUE SE LEY EN LA CALIDAD DE PERMANENTE EN LA SECCIÓN. OBSERVACIONES DEL INVENTARIO NO PODRAN SER ELIMINADOS. ANEXO DE GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN JUDICIAL DE PATROCINIO POR LA QUE SON PROCESOS JUDICIALES DE ESPECIAL EN FAVOR DE SU CALIDAD. TIEMPO DE PATROCINIO. ESTAMOS DE CUANTOS DE JUICIOS E IMPRESCRIPTIBILIDAD DE JUICIOS JUDICIALES.
			PASIVOS	DOCUMENTOS QUE CONTIENEN PIEZAS PROCESALES DE JUICIO FINALIZADOS, CADUCIDADES, DESISTIMIENTOS Y ALIENACIONES.	10 AÑOS	PERMANENTE	---										CON RESPECTO A LOS PROCESOS QUE SE LEY EN LA CALIDAD DE PERMANENTE EN LA SECCIÓN. OBSERVACIONES DEL INVENTARIO NO PODRAN SER ELIMINADOS. TIEMPO DE PATROCINIO.
				DOCUMENTOS DERIVADOS DE TIPIFICACIONES DE CRITERIOS JUDICIALES.	10 AÑOS	PERMANENTE	---										SE CONSERVAN LA DOCUMENTACIÓN POR LA QUE SON PROCESOS JUDICIALES. TIEMPO DE PATROCINIO.
			REQUERIMIENTOS QUIPUX	REQUERIMIENTOS INTERIORES Y EXTERIORES DE CARÁCTER JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL.	6 AÑOS	2 AÑOS	---										SE ELIMINARÁ POR SER DOCUMENTACIÓN QUE NO CUMPLE CON LOS CRITERIOS GENERALES FUERA DE ESTA COORDINACIÓN.
			INFORMES GPR	INFORMES DE INFORMACIÓN, INFORMACIÓN DE GESTIÓN POR RESULTADOS.	7 AÑOS	3 AÑOS	---										SE ELIMINARÁ POR SER DOCUMENTACIÓN QUE NO CUMPLE CON LOS CRITERIOS GENERALES FUERA DE ESTA COORDINACIÓN.

ELABORADO POR: 

FECHA: 13/01/2017

APROBADO POR: 

FECHA: 13/01/2017

VALIDADO POR: 

DAYANA RIVERA
DIRECTORA DE CERTIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

 MINISTERIO DE FINANZAS		CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL					ORIGEN DE LA DOCUMENTACIÓN
SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO DE ARCHIVO	DESCRIPCIÓN DE SERIE DOCUMENTAL	DOCUMENTOS CONFORMATIVOS *	
COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA	EXPEDIENTES DE CRITERIOS JURÍDICOS EMITIDOS	RESPALDO GPR	—	MINFIN.10.04.01	SE REALIZAN CRITERIOS JURÍDICOS DE ACUERDO A SOLICITUDES DE ALGUNAS UNIDADES REQUERENTES.	* MEMORANDOS (ORIGINAL Y COPIA)	FÍSICA Y DIGITAL
				MINFIN.10.04.02	SE REALIZAN REPORTES, LOS MISMOS QUE PERMITEN EL CUMPLIMIENTO DE HITOS Y OBJETIVOS PLANTEADOS EN LA HERRAMIENTA GOBIERNO POR RESULTADOS GPR.	* REPORTES (COPIA) * ACTAS DE REUNIÓN (COPIA)	FÍSICA Y DIGITAL
	DIRECCIÓN JURÍDICA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA ADMINISTRATIVA Y LABORAL	EXPEDIENTES DE RECLAMOS, RECURSOS Y SUMARIOS ADMINISTRATIVOS	—	MINFIN.10.04.03	SE REALIZA EL PROCESO DE ACUERDO AL TIPO DE TRÁMITE ADMINISTRATIVO.	* RECLAMOS Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS REMITIDOS POR DIFERENTES INSTITUCIONES (ORIGINALES Y COPIAS) * BOLETAS DE NOTIFICACIONES (ORIGINAL Y COPIA) * SUMARIOS ADMINISTRATIVOS (ORIGINALES Y COPIAS)	FÍSICA Y DIGITAL
		LIBRO DE REGISTRO DE DESPACHO DE TRÁMITES	—	MINFIN.10.04.04	SE REALIZA EL REGISTRO DE TODOS LOS TRÁMITES ATENDIDOS Y ENTREGADOS A LA COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA.	* REGISTRO DE DIFERENTES TRÁMITES ATENDIDOS CON HORA Y FECHA DE ENTREGA. (ORIGINAL)	FÍSICA
	REGISTRO DE SUBROGACIONES Y DELEGACIONES	—	—	MINFIN.10.04.05	SE REALIZA EL REGISTRO DE LAS DELEGACIONES Y SUBROGACIONES DE DISTINTOS FUNCIONARIOS DEL MINISTERIO DE FINANZAS.	* MATRIZ DE REGISTRO DE SUBROGACIONES Y DELEGACIONES (ORIGINAL)	FÍSICA

ELABORADO POR:	JAVIER OBADIA ANALISTA 2 JURÍDICO CONTRATACIÓN PÚBLICA ADMINISTRATIVA Y LABORAL	APROBADO POR:	DR. JOSE ARELLANO DIRECTOR JURÍDICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA ADMINISTRATIVA Y LABORAL
----------------	---	---------------	---

FECHA:	21/08/2016
--------	------------

VALIDADO POR:	DAYANA RIVERA DIRECTORA DE CERTIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
---------------	---



Ministerio de Finanzas

MINISTERIO DE FINANZAS

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

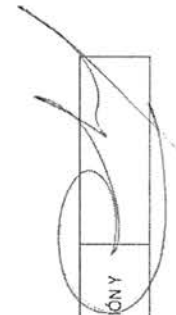
SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIES DOCUMENTALES	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES	PLAZOS DE CONSERVACIÓN			BASE LEGAL QUE RESPALDA EL PLAZO DE CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL		TÉCNICA DE SELECCIÓN		DIGITALIZACIÓN		OBSERVACIONES	
				ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO INTERMEDIO		ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	CONSERVACIÓN COMPLETA	SI	NO		
COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIES DOCUMENTALES	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES	EXPEDIENTES DE CRÍTICOS JURÍDICOS EMITOS	---	---	DE REALIZAN CRITERIOS JURÍDICOS DE ACUERDO A SOLICITUDES DE ALGUNAS UNIDADES REQUERIMIENTOS.	7 años	PERMANENTE	---	---	X		X	SE CONSERVA LA COPIA DE LA MINUTANCIA DE LOS CRITERIOS JURÍDICOS.
								4 años	3 años	---	---			X	
								7 años	PERMANENTE	---	---				
	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIES DOCUMENTALES	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES	RESPALDO GPR	---	---	SE REALIZAN REPORTES LOS MISMOS QUE PERMITEN EL CUMPLIMIENTO DE HITOS Y OBJETIVOS PLANTEADOS EN LA PROGRAMACIÓN GOBIERNO POR RESULTADOS GPR.					X			
COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIES DOCUMENTALES	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES	EXPEDIENTES DE REQUERIMIENTOS, RECURSOS Y SUMARIOS ADMINISTRATIVOS	---	---	SE REALIZA EL PROCESO DE ACUERDO AL TIPO DE TRAMITE ADMINISTRATIVO.	7 años	PERMANENTE	---	---			X	
COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIES DOCUMENTALES	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES	LIBRO DE REGISTRO DE RESPONDO DE TRAMITES	---	---	SE REALIZA EL REGISTRO DE TODOS LOS TRAMITES ATENDIDOS Y ENTREGADOS A LA COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA.	2 años	5 años	---	---	X			
COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIES DOCUMENTALES	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES	REGISTRO DE SUBROGACIONES Y DELEGACIONES	---	---	SE REALIZA EL REGISTRO DE LAS DELEGACIONES Y SUBROGACIONES DE DISTINTOS FUNCIONARIOS DEL MINISTERIO DE FINANZAS.	2 años	5 años	---	---			X	

APROBADO POR: 

ELABORADO POR: 

FECHA: 21/04/2018

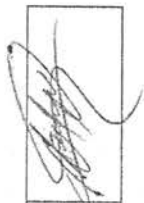
VALIDADO POR: DAYANA RIVERA
DIRECTORA DE CERTIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN



 MINISTERIO DE FINANZAS							
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL							
SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO DE ARCHIVO	DESCRIPCIÓN DE SERIE DOCUMENTAL	DOCUMENTOS CONFORMATIVOS*	ORIGEN DE LA DOCUMENTACIÓN
		MEMORANDOS QUIPUX	—	MINFIN.11.01	DOCUMENTO QUE SIRVE COMO ENLACE ENTRE ESTA DEPENDENCIA CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SOLICITANDO O EMITIENDO RESPUESTA SOBRE DIVERSOS TEMAS DE COMPETENCIA DE LA COORDINACIÓN	• MEMORANDO (ORIGINAL/COPIA) • ANEXOS (ORIGINAL/COPIA) SEGÚN CORRESPONDA	FÍSICA Y DIGITAL
		OFICIOS QUIPUX	—	MINFIN.11.02	DOCUMENTO DIRIGIDO A LAS DIFERENTES INSTITUCIONES PÚBLICAS EXTERNAS A LA INSTITUCIÓN SOLICITANDO O EMITIENDO RESPUESTA SOBRE DIVERSOS TEMAS DE COMPETENCIA DE LA COORDINACIÓN	• OFICIOS (ORIGINAL/COPIA) • ANEXOS (ORIGINAL/COPIA) SEGÚN CORRESPONDA	FÍSICA Y DIGITAL
		OFICIOS CRONOLÓGICOS	—	MINFIN.11.03	DOCUMENTO (MANUAL) DIRIGIDO A LAS DIFERENTES INSTITUCIONES PÚBLICAS EXTERNAS A LA INSTITUCIÓN SOLICITANDO O EMITIENDO RESPUESTA SOBRE DIVERSOS TEMAS DE COMPETENCIA DE LA COORDINACIÓN	• OFICIOS (ORIGINAL/COPIA) • ANEXOS (ORIGINAL/COPIA) SEGÚN CORRESPONDA	FÍSICA
		MEMORANDOS CRONOLÓGICOS	—	MINFIN.11.04	DOCUMENTO (MANUAL) QUE SIRVE COMO ENLACE ENTRE ESTA DEPENDENCIA CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SOLICITANDO O EMITIENDO RESPUESTA SOBRE DIVERSOS TEMAS DE COMPETENCIA DE LA COORDINACIÓN	• MEMORANDO (ORIGINAL/COPIA) • ANEXOS (ORIGINAL/COPIA) SEGÚN CORRESPONDA	FÍSICA

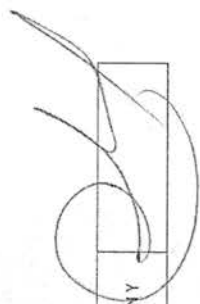
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN	ACTAS DE REUNIÓN	GENERAL	MINFIN.11.05.01	DOCUMENTO QUE CONTIENE LA CONSTANCIA DE TEMAS TRATADOS EN REUNIONES SOBRE DIFERENTES TEMAS CON LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS INTERNAS	* ACTA (ORIGINAL/COPIA)	FÍSICA
		COMITÉ	MINFIN.11.05.02	DOCUMENTO QUE CONTIENE CONSTANCIA DE TEMAS TRATADOS EN REUNIONES		FÍSICA Y DIGITAL
AYUDA MEMORIA	AYUDA MEMORIA	-----	MINFIN.11.06	DOCUMENTO QUE CONTIENE UNA SÍNTESIS DE DIVERSOS TEMAS TRATADOS EN REUNIONES, EXPOSICIONES O PRESENTACIONES	* AYUDA MEMORIA (COPIA)	FÍSICA
		PLANIFICACIÓN DE HORAS EXTRAS	MINFIN.11.07.01	DOCUMENTO CON LA PLANIFICACIÓN DE HORAS EXTRAS MEDIANTE MEMORANDO DIRIGIDO A TALENTO HUMANO	* MEMORANDO (ORIGINAL/COPIA) * ANEXOS (ORIGINAL/COPIA) SEGÚN CORRESPONDA	FÍSICA
HORAS EXTRAS	HORAS EXTRAS	PRODUCTOS HORAS EXTRAS	MINFIN.11.07.02	SE REALIZA MEMORANDO DIRIGIDO A TALENTO HUMANO SOLICITANDO EL PAGO DE HORAS EXTRAS.	* MEMORANDO (ORIGINAL/COPIA) * ANEXOS (ORIGINAL/COPIA) SEGÚN CORRESPONDA	FÍSICA
		PLAN ANUAL COMPROMETIDO	MINFIN.11.08.01	INFORMACIÓN INHERENTE A LA PROGRAMACIÓN DEL PLAN ANUAL COMPROMETIDO ESTRATÉGICO EN EL AÑO FISCAL	* REPORTE (ORIGINAL) * ANEXOS (ORIGINAL/COPIA) SEGÚN CORRESPONDA	FÍSICA
PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	PLAN ANUAL TERMINADO	MINFIN.11.08.02	INFORMACIÓN INHERENTE AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS FORMULADAS AL INICIO DE CADA AÑO FISCAL	* REPORTE (ORIGINAL) * ANEXOS (ORIGINAL/COPIA) SEGÚN CORRESPONDA	FÍSICA
		-----	MINFIN.11.09	EVALUACIONES REALIZADAS A LOS FUNCIONARIOS DE LA COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN	* MEMORANDO (ORIGINAL/COPIA) * ANEXOS (ORIGINAL/COPIA) SEGÚN CORRESPONDA	FÍSICA

		GUÍAS DE DISTRIBUCIÓN		MINFIN. 11.10	DOCUMENTO QUE CONTIENE EL NÚMERO DE LA UNIDAD DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA CARTERA DE ESTADO	* GUÍA DE DOCUMENTOS (ORIGINAL/COPIA) * ANEXOS (ORIGINAL/COPIA) SEGÚN CORRESPONDA	FÍSICA
--	--	-----------------------	--	---------------	---	--	--------

ELABORADO POR:	ANDREA MOSQUERA SECRETARIA EJECUTIVA 2	
APROBADO POR:	ING. ALEX AGUIRRE COORDINADOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN	

FECHA:	21/06/2016
--------	------------

VALIDADO POR:	DAYANA RIVERA DIRECTORA DE CERTIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
------------------	--





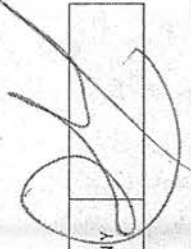
MINISTERIO DE FINANZAS

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIES DOCUMENTALES	SÚPER SERIES DOCUMENTALES	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES	PLAZOS DE CONSERVACIÓN			BASE LEGAL QUE REGULA EL PLAZO DE CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL		TÉCNICA DE SELECCIÓN		DIGITALIZACIÓN		OBSERVACIONES
					ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO INTERMEDIO		ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	CONSERVACIÓN COMPLETA	SI	NO	
		MEMORANDOS QUIPUX	—	DOCUMENTO QUE SIRVE COMO ENLACE ENTRE LA DEPENDENCIA CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SOLICITANDO O ENTENDIENDO RESPUESTA SOBRE DIVERSOS TEMAS DE COMPETENCIA DE LA COORDINACIÓN	2 AÑOS	PERMANENTE	—	* LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO ART. 71 * INSTRUMENTO PARA NORMAR EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX PARA LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRAL ART. 7 * LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO CAPÍTULO VI - SECCIÓN I ENTREGA RECEPCIÓN DE REGISTROS Y ARCHIVOS Y DE OTROS BIENES	X	X		X			
					2 AÑOS	PERMANENTE	—	* LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO ART. 71 * INSTRUMENTO PARA NORMAR EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX PARA LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRAL ART. 7 * LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO CAPÍTULO VI - SECCIÓN I ENTREGA RECEPCIÓN DE REGISTROS Y ARCHIVOS Y DE OTROS BIENES	X	X		X			
					2 AÑOS	PERMANENTE	—	* LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO ART. 71 * LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO CAPÍTULO VI - SECCIÓN I ENTREGA RECEPCIÓN DE REGISTROS Y ARCHIVOS Y DE OTROS BIENES	X	X		X			
					2 AÑOS	PERMANENTE	—	* LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO ART. 71 * LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO CAPÍTULO VI - SECCIÓN I ENTREGA RECEPCIÓN DE REGISTROS Y ARCHIVOS Y DE OTROS BIENES	X	X		X			
		MEMORANDOS CRONOLÓGICOS	—	DOCUMENTO QUE SIRVE COMO ENLACE ENTRE LA DEPENDENCIA CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SOLICITANDO O ENTENDIENDO RESPUESTA SOBRE DIVERSOS TEMAS DE COMPETENCIA DE LA COORDINACIÓN	2 AÑOS	PERMANENTE	—	* LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO ART. 71 * LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO CAPÍTULO VI - SECCIÓN I ENTREGA RECEPCIÓN DE REGISTROS Y ARCHIVOS Y DE OTROS BIENES	X	X		X			
					2 AÑOS	PERMANENTE	—	* LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO ART. 71 * LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO CAPÍTULO VI - SECCIÓN I ENTREGA RECEPCIÓN DE REGISTROS Y ARCHIVOS Y DE OTROS BIENES	X	X		X			
					2 AÑOS	PERMANENTE	—	* LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO ART. 71 * LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO CAPÍTULO VI - SECCIÓN I ENTREGA RECEPCIÓN DE REGISTROS Y ARCHIVOS Y DE OTROS BIENES	X	X		X			
					2 AÑOS	PERMANENTE	—	* LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO ART. 71 * LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO CAPÍTULO VI - SECCIÓN I ENTREGA RECEPCIÓN DE REGISTROS Y ARCHIVOS Y DE OTROS BIENES	X	X		X			
		ACTAS DE REUNIÓN	GENERAL	DOCUMENTO QUE CONTIENE LA CONSTANCIA DE TEMAS TRATADOS EN REUNIONES SOBRE DIFERENTES TEMAS ADMINISTRATIVOS Y TEMAS ADMINISTRATIVOS INTERNOS	2 AÑOS	PERMANENTE	—	* LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO ART. 71 * LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO CAPÍTULO VI - SECCIÓN I ENTREGA RECEPCIÓN DE REGISTROS Y ARCHIVOS Y DE OTROS BIENES	X	X		X			
					2 AÑOS	PERMANENTE	—	* LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO ART. 71 * LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO CAPÍTULO VI - SECCIÓN I ENTREGA RECEPCIÓN DE REGISTROS Y ARCHIVOS Y DE OTROS BIENES	X	X		X			
					2 AÑOS	PERMANENTE	—	* LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO ART. 71 * LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO CAPÍTULO VI - SECCIÓN I ENTREGA RECEPCIÓN DE REGISTROS Y ARCHIVOS Y DE OTROS BIENES	X	X		X			
					2 AÑOS	PERMANENTE	—	* LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO ART. 71 * LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO CAPÍTULO VI - SECCIÓN I ENTREGA RECEPCIÓN DE REGISTROS Y ARCHIVOS Y DE OTROS BIENES	X	X		X			
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN		AYUDA MEMORIA	—	DOCUMENTO QUE CONTIENE UNA SÍNTESIS DE DIVERSOS TEMAS TRATADOS EN REUNIONES, EXPOSICIONES O PRESENTACIONES	2 AÑOS	PERMANENTE	—	* LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO ART. 71 * LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO CAPÍTULO VI - SECCIÓN I ENTREGA RECEPCIÓN DE REGISTROS Y ARCHIVOS Y DE OTROS BIENES	X	X		X			
					2 AÑOS	PERMANENTE	—	* LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO ART. 71 * LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO CAPÍTULO VI - SECCIÓN I ENTREGA RECEPCIÓN DE REGISTROS Y ARCHIVOS Y DE OTROS BIENES	X	X		X			

HORAS EXTRAS	PLANIFICACIÓN DE HORAS EXTRAS	DOCUMENTO CON LA PLANIFICACIÓN DE HORAS EXTRAS QUE DEBE CONFORMAR EL DISEÑO A TALENTO HUMANO	2 AÑOS	PERMANENTE	—	* LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO ART. 71 ACUERDO NO. 027 - CG - 2015 DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO CAPÍTULO VI - SECCIÓN I ENTREGA RECEPCIÓN DE REGISTROS Y ARCHIVOS Y DE OTROS BIENES	X	X	X		
	PRODUCTOS HORAS EXTRAS	SE REALIZA MONITOREO DEBIDO A TALENTO HUMANO SOLICITANDO EL PAGO DE HORAS EXTRAS.	2 AÑOS	PERMANENTE	—	* LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO ART. 71 ACUERDO NO. 027 - CG - 2015 DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO CAPÍTULO VI - SECCIÓN I ENTREGA RECEPCIÓN DE REGISTROS Y ARCHIVOS Y DE OTROS BIENES	X	X	X		
PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	PLAN ANUAL COMPROMETIDO	INFORMACIÓN INHERENTE A LA PROGRAMACIÓN DEL PLAN ANUAL COMPROMETIDO ESTIMATIVO EN EL AÑO FISCAL	2 AÑOS	PERMANENTE	—	* LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO ART. 71 ACUERDO NO. 027 - CG - 2015 DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO CAPÍTULO VI - SECCIÓN I ENTREGA RECEPCIÓN DE REGISTROS Y ARCHIVOS Y DE OTROS BIENES	X	X	X		
	PLAN ANUAL TERMINADO	INFORMACIÓN INHERENTE AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS FORMULADAS AL INICIO DE CADA AÑO FISCAL	2 AÑOS	PERMANENTE	—	* LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO ART. 71 ACUERDO NO. 027 - CG - 2015 DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO CAPÍTULO VI - SECCIÓN I ENTREGA RECEPCIÓN DE REGISTROS Y ARCHIVOS Y DE OTROS BIENES	X	X	X		
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	—	EVALUACIONES REALIZADAS A LOS FUNCIONARIOS DE LA COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN	2 AÑOS	PERMANENTE	—	* LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO ART. 71 ACUERDO NO. 027 - CG - 2015 DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO CAPÍTULO VI - SECCIÓN I ENTREGA RECEPCIÓN DE REGISTROS Y ARCHIVOS Y DE OTROS BIENES	X	X	X		
GUÍAS DE DISTRIBUCIÓN	—	DOCUMENTO QUE CONTIENE EL NÚMERO DE TRAMITE INGRESADO POR LA UNIDAD DE TRAMITE Y LOS DOCUMENTOS DE LA CANTERA DE ESTADO	2 AÑOS	PERMANENTE	—	* LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO ART. 71 ACUERDO NO. 027 - CG - 2015 DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO CAPÍTULO VI - SECCIÓN I ENTREGA RECEPCIÓN DE REGISTROS Y ARCHIVOS Y DE OTROS BIENES	X	X	X		

ELABORADO POR:	ANDREA MOSQUERA SECRETARÍA EJECUTIVA 2	APROBADO POR:	ING. ALDO AGUIRRE COORDINADOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN
			
		FECHA:	21/03/2016

VALIDADO POR:	DAYANA RIVERA DIRECTORA DE CERTIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
	

 MINISTERIO DE FINANZAS							
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL							
SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO DE ARCHIVO	DESCRIPCIÓN DE SERIE DOCUMENTAL	DOCUMENTOS CONFORMATIVOS	ORIGEN DE LA DOCUMENTACIÓN
		PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	-----	MINFIN.11.01.01	INFORMACIÓN DESDE EL PROCESO DE DIAGNÓSTICO HASTA LA SOCIALIZACIÓN DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS, MISIÓN, VISIÓN, VALORES, PRINCIPIOS, MAPA ESTRATÉGICO, INDICADORES Y METAS DEL MINISTERIO DE FINANZAS, SUBSECRETARÍAS Y COORDINACIONES GENERALES	• MEMORANDO CON EL CRONOGRAMA DE TALLERES PARA LAS UNIDADES (COPIA) • ACTAS DE REUNIÓN (ORIGINAL) • MATRIZ DE DIAGNÓSTICO ESTRATÉGICO (ORIGINAL) • INFORME DE DIAGNÓSTICO ESTRATÉGICO (ORIGINAL) • INFORME DE DIRECCIONAMIENTO Y FORMULACIÓN ESTRATÉGICA (ORIGINAL) • INFORME DE FORMULACIÓN ESTRATÉGICA DE SEGUNDO NIVEL (ORIGINAL) • PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL APROBADO Y SOCIALIZADO (ORIGINAL)	FÍSICA Y DIGITAL
		PLAN OPERATIVO ANUAL	-----	MINFIN.11.01.02	RECOPILACIÓN DE LOS OBJETIVOS OPERATIVOS, INDICADORES Y METAS ANUALES DE LAS DIRECCIONES DEL MINISTERIO DE FINANZAS EN UNA FASE INICIAL	• MEMORANDO CON LA CONVOCATORIA A TALLERES PARA LAS UNIDADES (COPIA) • ACTAS DE REUNIÓN: FORMULACIÓN DEL POA (ORIGINAL) • REPORTE (ORIGINAL)	FÍSICA Y DIGITAL
		PLAN ANUAL COMPROMETIDO PAC	-----	MINFIN.11.01.03	DOCUMENTO FORMAL SUSCRITO POR SUS RESPONSABLES, ENVIADO A LA SNAP. RECOPILACIÓN DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS, ESPECÍFICOS Y OPERATIVOS, CON SUS RESPECTIVOS INDICADORES Y METAS ANUALES DE TODAS LAS UNIDADES DEL MINISTERIO DE FINANZAS.	• ACTAS DE REUNIÓN FORMULACIÓN DEL PAC Y REVISIÓN DE LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN (ORIGINAL) • PLAN ANUAL COMPROMETIDO (COPIA) • PLAN ANUAL COMPROMETIDO AJUSTADO PERIÓDICAMENTE (ORIGINAL)	FÍSICA Y DIGITAL

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN	PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA OPERATIVA INSTITUCIONAL	-----	MINFIN.11.01.04	INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA DE LAS UNIDADES RESPECTO A GASTOS PROGRAMADOS INICIALMENTE Y ACTUALIZACIÓN PERIÓDICA QUE SE REPORTA A LA COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA	* OFICIO DE INSTRUCCIONES DEL MINISTRO DE FINANZAS PARA LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO (COPIA) * MEMORANDOS DE REQUERIMIENTOS PARA LAS UNIDADES. (COPIA)	FÍSICA Y DIGITAL
		AJUSTES A LOS PLANES DE LAS UNIDADES DEL MINFIN	-----	MINFIN.11.01.05	INFORMACIÓN DE LAS MODIFICACIONES QUE SE REALIZAN A LOS PLANES FORMULADOS, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS EMITIDOS POR PARTE DE LAS COORDINACIONES Y SUBSECRETARÍAS; Y LA MATRIZ ANUAL DE MODIFICACIONES QUE ES REPORTADA A LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL MINFIN	* MEMORANDO Y/O CORREO DE SOLICITUD DE AJUSTES DE LAS UNIDADES PARA LA COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN. (COPIA) * FORMULARIOS DE AJUSTES. (ORIGINALES) * ACTAS DE REUNIÓN AJUSTES. (ORIGINAL) * REPORTE ANUAL DE AJUSTES. (ORIGINAL)	FÍSICA Y DIGITAL
		PROYECTOS DE INVERSIÓN INSTITUCIONALES (SENPLADES)	-----	MINFIN.11.01.06	DOCUMENTOS QUE RESPALDAN LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN A LA SENPLADES PARA CONTAR CON LOS DICTÁMENES DE PRIORIDAD, SOLICITUDES DE AVALES, REFORMAS Y CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS PLURIANUALES	* OFICIOS DE SENPLADES PARA EL MINISTRO DE FINANZAS CON PROYECTO DE INVERSIÓN EN CD, ANEXOS Y DICTAMEN DE PRIORIDAD DE LA SENPLADES. (ORIGINAL). * OFICIOS AL MCPE REQUIRIENDO EL AVAL PARA CERTIFICACIÓN PLURIANUAL. * OFICIOS DEL MCPE A LA SENPLADES. * OFICIOS DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA PLURIANUAL DE SENPLADES * MEMORANDOS SUSCRITOS POR EL SEÑOR MINISTRO DE FINANZAS, MEDIANTE EL CUAL SE DA LA CERTIFICACIÓN PLURIANUAL.	FÍSICA Y DIGITAL
		PLANES ESPECIALIZADOS	-----	MINFIN.11.01.07	RECIBE INFORMACIÓN DESDE EL REQUERIMIENTO O DECISIÓN DE ELABORAR UN PLAN ESPECIALIZADO CON SU RESPECTIVA METODOLOGÍA	* INFORME DE CONTENIDOS (ORIGINAL) * ACTAS DE REUNIONES (ORIGINAL) * INFORMES DE DIAGNÓSTICO (ORIGINAL) * LINEAMIENTOS PARA EL DIAGNÓSTICO DIRECCIONAMIENTO, FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN (ORIGINAL). * CRONOGRAMA PARA LA REALIZACIÓN DE PLANES ESPECIALIZADOS (ORIGINAL)	FÍSICA Y DIGITAL
		RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA	-----	MINFIN.11.01.08	ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS DE AUDITORÍA.	* OFICIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO O MEMORANDO DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA CON INFORME DE AUDITORÍA Y RECOMENDACIONES. (COPIA) * MEMORANDO DE RESPUESTA RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES (ORIGINAL)	FÍSICA Y DIGITAL

PROYECTOS DE GASTO CORRIENTE DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN	-----	MINFIN.11.01.09	PROYECTOS QUE SE EJECUTAN EN RELACIÓN AL ÁMBITO DE ACCIÓN.	• INFORMES Y/O ANEXOS QUE RESPALDAN EL CUMPLIMIENTO DE HITOS Y TRABAJO REALIZADO EN TODAS LAS FASES DEL PROYECTO. (ORIGINALES)	FÍSICA Y DIGITAL
PROYECTOS DE LA INVERSIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN	-----	MINFIN.11.01.10	PROYECTOS QUE CUENTAN CON PRESUPUESTO APROBADO POR EL COMITÉ DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL.	• INFORMES Y/O ANEXOS QUE RESPALDAN EL CUMPLIMIENTO DE HITOS Y TRABAJO REALIZADO EN TODAS LAS FASES DEL PROYECTO. (ORIGINALES)	FÍSICA Y DIGITAL
REPORTES DE RESULTADOS DE INDICADORES DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN	-----	MINFIN.11.01.11	SUSTENTAN LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE EN RELACIÓN AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS.	• REPORTE DE INDICADORES FIRMADO (ORIGINAL)	FÍSICA Y DIGITAL
GESTIÓN AMBIENTAL	-----	MINFIN.11.01.12	INFORMACIÓN DE LA APLICACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES INSTITUCIONALES PARA LA GESTIÓN DE DESECHOS (PAPEL, CARTÓN, VIDRIO, PLÁSTICO, DESECHOS ORGÁNICOS O BIODEGRADABLES, DESECHOS PELIGROSOS, DESECHOS ESPECIALES), GESTIÓN Y AHORRO DE AGUA, ENERGÍA Y TRANSPORTE; Y COMPRAS RESPONSABLES	• PLAN DE ACCIÓN ANUAL (ORIGINAL) • INFORMES, REPORTES Y/O ANEXOS. (ORIGINALES) • ACTAS DEL COMITÉ. (ORIGINAL). • CONVENIOS. (COP'IA)	FÍSICA Y DIGITAL
GESTIÓN DE RIESGOS INSTITUCIONALES	-----	MINFIN.11.01.13	GESTIÓN EN EL ÁMBITO DE ANÁLISIS DE RIESGOS, PREVENCIÓN, MITIGACIÓN, REDUCCIÓN Y RESPUESTA	• PLAN DE ACCIÓN ANUAL (ORIGINAL) • INFORMES, REPORTES Y/O ANEXOS. (ORIGINALES) • ACTAS DEL COMITÉ. (ORIGINAL)	FÍSICA Y DIGITAL

ELABORADO POR: 

APROBADO POR: ECON. IVÁN VALENCIA DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN

FECHA: 23/05/2016

VALIDADO POR: DAYANA RIVERA DIRECTORA DE CERTIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

MINISTERIO DE FINANZAS													
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL													
SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL 1	SUBSERIES DOCUMENTALES	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		BASE LEGAL QUE RESPALDA EL PLAZO DE CONSERVACIÓN	TÉCNICA DE SELECCIÓN		OBSERVACIONES				
				ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	REINTEGRO	COMPLETA	SI	NO	
SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL 1	SUBSERIES DOCUMENTALES	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	---	INFORMACIÓN RESPECTO AL PROCESO DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL, VISIÓN, VALORES, PRINCIPIOS, MAPA ESTRATÉGICO, INDICADORES Y SUBSECRETARÍAS Y COORDINACIONES GENERALES	5 AÑOS	15 AÑOS	---	LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, REFORMA Y REGLAMENTO, ART. 71, CADUCIDAD DE LAS FACULTADES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	X		
				PLAN OPERATIVO ANUAL	---	REGISTRO DE INFORMACIÓN DE LOS OBJETIVOS OPERATIVOS, INDICADORES Y RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES DEL MINISTERIO DE FINANZAS EN UNA FASE INICIAL	5 AÑOS	15 AÑOS	---	LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, REFORMA Y REGLAMENTO, ART. 71, CADUCIDAD DE LAS FACULTADES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	X		
				PLAN ANUAL COMPROMETIDO PNC	---	DOCUMENTO FORMAL, SUJETO POR SUS RESPONSABILIDADES, ENVÍO AL SUPLENTE, REGISTRO DE INFORMACIÓN DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS, ESPECÍFICOS Y OPERATIVOS, CON SUS RESPECTIVOS INDICADORES Y RESULTADOS, EN TODAS LAS UNIDADES DEL MINISTERIO DE FINANZAS.	5 AÑOS	15 AÑOS	---	LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, REFORMA Y REGLAMENTO, ART. 71, CADUCIDAD DE LAS FACULTADES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	X		
				PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA OFERTIVA INSTITUCIONAL	---	INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA DE LAS UNIDADES RESPECTO A GASTOS OPERATIVOS, DE LAS UNIDADES QUE SE REPORTA A LA COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA	4 AÑOS	9 AÑOS	---	LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, REFORMA Y REGLAMENTO, ART. 71, CADUCIDAD DE LAS FACULTADES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	X		
				AJUSTES A LOS PLANES DE LAS UNIDADES DEL MINFIN	---	INFORMACIÓN DE LAS MODIFICACIONES QUE SE REALIZAN A LOS PLANES PRESUPUESTARIOS, REQUERIMIENTOS ENTREGADOS POR PARTE DE LAS COORDINACIONES Y SUBSECRETARÍAS, Y LA MATRIZ ANUAL DE LAS UNIDADES QUE SE REPORTA A LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL MINFIN	5 AÑOS	15 AÑOS	---	LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, REFORMA Y REGLAMENTO, ART. 71, CADUCIDAD DE LAS FACULTADES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	X		
COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DE INVERSIÓN	PLANES ESPECIALIZADOS	PROYECTOS DE INVERSIÓN INSTITUCIONALES (SEOPADES)	---	---	DOCUMENTOS QUE RESPALDAN LA REPRESENTACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN, REQUERIMIENTOS ENTREGADOS POR PARTE DE LAS COORDINACIONES DE INVERSIÓN, SOLICITUDES DE VALORES, REFORMAS Y CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS PLURIANUALES	5 AÑOS	15 AÑOS	---	LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, REFORMA Y REGLAMENTO, ART. 71, CADUCIDAD DE LAS FACULTADES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	X		
				---	---	RECORRE INFORMACIÓN SOBRE EL REQUERIMIENTO O DECISIÓN DE EJECUTAR UN PLAN ESPECIALIZADO CON SU RESPECTIVA METODOLOGÍA	4 AÑOS	9 AÑOS	---	LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, REFORMA Y REGLAMENTO, ART. 71, CADUCIDAD DE LAS FACULTADES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	X		

RECOMENDACIONES DE AUTORIA	---	ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS DE AUTORIA	4 AÑOS	5 AÑOS	---	"LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, REFORMAS Y REGLAMENTO, ART. 71. CADUCIDAD DE LAS FACULTADES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	x					x
PROYECTOS DE GASTO CORRIENTE DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN	---	PROYECTOS QUE SE EJECUTAN EN RELACIÓN AL ÁMBITO DE ACCIÓN	4 AÑOS	5 AÑOS	---	"LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, REFORMAS Y REGLAMENTO, ART. 71. CADUCIDAD DE LAS FACULTADES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	x					x
PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN	---	PROYECTOS QUE SE CUENTAN CON PRESUPUESTO APROBADO POR EL COMITÉ DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	4 AÑOS	5 AÑOS	---	"LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, REFORMAS Y REGLAMENTO, ART. 71. CADUCIDAD DE LAS FACULTADES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO - CÓDIGO ORGÁNICO DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS, ART.156	x					x
REPORTES DE RESULTADOS DE INDICADORES DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN	---	SE AJUSTAN LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE EN RELACIÓN AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS	4 AÑOS	5 AÑOS	---	"LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, REFORMAS Y REGLAMENTO, ART. 71. CADUCIDAD DE LAS FACULTADES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO - CÓDIGO ORGÁNICO DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS, ART.156	x					x
GESTIÓN AMBIENTAL	---	INFORMACIÓN DE LA APLICACIÓN DE MEDIDAS PREVENTIVAS PARA LA GESTIÓN DE INSTITUCIONALES PARA LA GESTIÓN DE DESECHOS (PAPEL, CARTÓN, VIDRIO, PLÁSTICO, OTROS RESIDUOS DOMESTICOS O PROFESIONALES, DISEÑOS PELIGROSOS, DESECHOS ESPECIALES), GESTIÓN Y MOVIMIENTO DE AGUA, ENERGÍA Y OTROS RECURSOS NATURALES Y COMUNITARIOS RESPONSABLES	4 AÑOS	5 AÑOS	---	"LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, REFORMAS Y REGLAMENTO, ART. 71. CADUCIDAD DE LAS FACULTADES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	x					x
GESTIÓN DE RIESGOS INSTITUCIONALES	---	GESTIÓN EN EL ÁMBITO DE ANÁLISIS DE RIESGOS, PREVENCIÓN, MITIGACIÓN, REDUCCIÓN Y RESPUESTA	4 AÑOS	5 AÑOS	---	"LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, REFORMAS Y REGLAMENTO, ART. 71. CADUCIDAD DE LAS FACULTADES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	x					x

ELABORADO POR:	 ISABEL VELÁZQUEZ ANALISTA DE PLANTACIÓN E PROTECCIÓN
APROBADO POR:	ECON. MARVALDECA DIRECTOR DE PLANTACIÓN E INVENTOS 
FECHA:	23/03/2016

VALIDADO POR:	DAYANA RIVERA DIRECTORA DE CERTIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
------------------	--

MINISTERIO DE FINANZAS							
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL							
SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO DE ARCHIVO	DESCRIPCIÓN DE SERIE DOCUMENTAL	DOCUMENTOS CONFORMATIVOS*	ORIGEN DE LA DOCUMENTACIÓN
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN	DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	INFORMES DEL AVANCE FÍSICO Y PRESUPUESTARIO DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN	—	MINFIN.11.02.01	INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA MENSUAL PARA TOMA DE DECISIONES DE LA AUTORIDAD	• INFORME (ORIGINAL) • MEMORANDO (ORIGINAL) • REPORTE SISTEMA ESIGEF (ORIGINAL)	FÍSICA
		INFORMES DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL EN BASE A LA METODOLOGÍA GOBIERNO POR RESULTADOS	—	MINFIN.11.02.02	INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL MENSUAL PARA LA TOMA DE DECISIONES DE LA AUTORIDAD	• INFORME (ORIGINAL) • MEMORANDO (ORIGINAL)	FÍSICA
		SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS INGRESADOS EN EL GPR	PROGRAMAS	MINFIN.11.02.03.01	LEVANTAMIENTO DE ALERTAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS (GPR)	• ACTAS (ORIGINAL) • CORREOS ELECTRÓNICOS (ORIGINAL Y/O COPIA) • MEMORANDOS (ORIGINAL Y/O COPIA) • MATRICES (ORIGINAL)	FÍSICA
			PROYECTOS	MINFIN.11.02.03.02			FÍSICA
		SEGUIMIENTO A LOS PLANES Y RIESGOS INSTITUCIONALES	—	MINFIN.11.02.04	LEVANTAMIENTO DE ALERTAS, REVISIÓN DE CALIDAD Y VALIDACIÓN TÉCNICA DE PLANES Y RIESGOS INSTITUCIONALES	• ACTAS (ORIGINAL) • CORREOS ELECTRÓNICOS (ORIGINAL) • MEMORANDOS (ORIGINAL Y/O COPIA) • MATRICES (ORIGINAL)	FÍSICA
		SEGUIMIENTO A NOTIFICACIONES Y BORRADORES DE INFORMES EMITIDOS POR EL ORGANISMO DE CONTROL (CENTRALÍA GENERAL DEL ESTADO - CGE / DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA -DAI)	NOTIFICACIONES	MINFIN.11.02.05.01	NOTIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE INICIO DE UNA ACCIÓN DE CONTROL	• OFICIOS (ORIGINAL Y/O COPIA) • MEMORANDOS (ORIGINAL Y/O COPIA) • MATRICES DE SEGUIMIENTO (ORIGINAL)	FÍSICA
			BORRADORES	MINFIN.11.02.05.02	DOCUMENTACIÓN QUE CONTIENE EL BORRADOR DEL INFORME	• BORRADOR DE INFORME (COPIA)	FÍSICA
		SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES APROBADOS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	—	MINFIN.11.02.06	INFORME APROBADO PARA QUE LAS UNIDADES REALICEN EL CUMPLIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	• OFICIOS Y MEMORANDOS (ORIGINAL Y/O COPIA) • ANEXOS (ORIGINAL Y/O COPIA) • MATRICES DE SEGUIMIENTO (ORIGINAL Y/O COPIA) • HOJAS DE RUTA (ORIGINAL Y/O COPIA)	FÍSICA

	INFORMES DE SEGUIMIENTO SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE NOTIFICACIONES Y RECOMENDACIONES	—	MINFIN.11.02.07	INFORMACIÓN SEMESTRAL DEL SEGUIMIENTO PARA LA TOMA DE DECISIONES DE LA MÁXIMA AUTORIDAD	* INFORME SEMESTRAL (ORIGINAL) * MEMORANDO (ORIGINAL)	FÍSICA
	COMPROMISOS SIGOB (SISTEMA DE GESTIÓN PARA LA GOBERNABILIDAD) PRESIDENCIALES	SISTEMA CONTROL INTERNO GESTIÓN PRESIDENCIAL	MINFIN.11.02.08.01	COMPROMISOS PRESIDENCIALES	* OFICIOS Y/O MEMORANDOS DE ACUERDO AL TEMA SOLICITADO POR EL REQUERENTE (ORIGINALES Y/O COPIAS) * INFORMES DE ACUERDO AL TEMA SOLICITADO POR EL REQUERENTE (ORIGINALES Y/O COPIAS) * CORREOS ELECTRÓNICOS (ORIGINAL Y/O COPIA) * MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DE ACUERDO AL TEMA SOLICITADO POR EL REQUERENTE (COPIAS)	FÍSICA

ELABORADO POR: KAREN RAMIREZ ANALISTA 2 DE INFORMACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

APROBADO POR: ING. PATRICIA TRUJILLO DIRECTORA DE INFORMACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

FECHA: 21/06/2016

VALIDADO POR: DAYANA RIVERA DIRECTORA DE CERTIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES APROBADOS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	---	INFORME APROBADO PARA QUE LAS UNIDADES REALICEN EL CUMPLIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	7 AÑOS	PERMANENTE	---	"LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO ART. 71. "NORMA TÉCNICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO ART. 25	X	X	X
INFORMES DE SEGUIMIENTO SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE NOTIFICACIONES Y RECOMENDACIONES	---	INFORMACIÓN SEMESTRAL DEL SEGUIMIENTO REALIZADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS DECISIONES DE LA MÁXIMA AUTORIDAD	7 AÑOS	PERMANENTE	---	"LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO ART. 71. "NORMA TÉCNICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO ART. 25	X	X	X
COMPROMISOS SOBRE PRESUPUESTALES (SISTEMA DE GESTIÓN PARA LA SUSCEPTIBILIDAD PRESUPUESTAL)	---	COMPROMISOS PRESUPUESTALES	7 AÑOS	PERMANENTE	---	"LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO ART. 71. "NORMA TÉCNICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO ART. 25	X	X	X

ELABORADO POR:  APROBADO POR:  INEL PATRICIA TRUJILLO DIRECTORA DE INFORMACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

FECHA: 21/02/2014

VALIDADO POR: DAYANA RIVERA DIRECTORA DE CERTIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

 MINISTERIO DE FINANZAS							
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL							
SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO DE ARCHIVO	DESCRIPCIÓN DE SERIE DOCUMENTAL	DOCUMENTOS CONFORMATIVOS	ORIGEN DE LA DOCUMENTACIÓN
		PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD DE GESTIÓN PÚBLICA POR RESULTADOS - PRODEV	PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD DE GESTIÓN PÚBLICA POR RESULTADOS - PRODEV I	MINFIN 11.03.01.01	DOCUMENTACIÓN QUE CONTIENE INFORMACIÓN SOBRE COOPERACIÓN INTERNACIONAL DESTINADA AL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA GESTIÓN DE LAS FINANZAS PÚBLICAS	• OFICIOS Y MEMORANDOS (ORIGINALES O COPIAS) • CONVENIOS (COPIAS) • MATRICES (ORIGINALES Y COPIAS) • INFORMES TÉCNICOS (ORIGINALES O COPIAS)	FÍSICA
			PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD DE GESTIÓN PÚBLICA POR RESULTADOS - PRODEV II	MINFIN 11.03.01.02	DOCUMENTACIÓN QUE CONTIENE INFORMACIÓN SOBRE COOPERACIÓN INTERNACIONAL DESTINADA AL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA GESTIÓN DE LAS FINANZAS PÚBLICAS	• OFICIOS Y MEMORANDOS (ORIGINALES O COPIAS) • CONVENIOS (COPIAS) • MATRICES (ORIGINALES Y COPIAS) • INFORMES TÉCNICOS (ORIGINALES O COPIAS)	FÍSICA
		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LAS FINANZAS PÚBLICAS - PEFA	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LAS FINANZAS PÚBLICAS - PEFA I	MINFIN 11.03.02.01	DOCUMENTACIÓN QUE CONTIENE LA INFORMACIÓN SOBRE EVALUACIÓN DE LAS FINANZAS PÚBLICAS	• OFICIOS Y MEMORANDOS (ORIGINALES O COPIAS) • CONVENIOS (COPIAS) • MATRICES (ORIGINALES Y COPIAS) • INFORMES TÉCNICOS (ORIGINALES O COPIAS) • METODOLOGÍA (ORIGINAL O COPIA)	FÍSICA
			EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LAS FINANZAS PÚBLICAS - PEFA II	MINFIN 11.03.02.02	DOCUMENTACIÓN QUE CONTIENE LA INFORMACIÓN SOBRE EVALUACIÓN DE LAS FINANZAS PÚBLICAS	• OFICIOS Y MEMORANDOS (ORIGINALES O COPIAS) • CONVENIOS (COPIAS) • MATRICES (ORIGINALES Y COPIAS) • INFORMES TÉCNICOS (ORIGINALES O COPIAS) • METODOLOGÍA (ORIGINAL O COPIA)	FÍSICA
		PROGRAMA DE APOYO AL INSTITUCIONAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DE LAS FINANZAS PÚBLICAS - PASES I	APOYO PRESUPUESTARIO INSTITUCIONAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DE LAS FINANZAS PÚBLICAS PASES I	MINFIN 11.03.03.01	DOCUMENTACIÓN QUE CONTIENE INFORMACIÓN SOBRE EL APOYO RECIBIDO DE COOPERACIÓN DE LA UNIÓN EUROPEA PARA LA GESTIÓN DE LAS FINANZAS PÚBLICAS EN ECUADOR	• OFICIOS Y MEMORANDOS (ORIGINALES O COPIAS) • CONVENIOS (COPIAS) • MATRICES (ORIGINALES Y COPIAS) • INFORMES TÉCNICOS (ORIGINALES O COPIAS)	FÍSICA
			APOYO PRESUPUESTARIO INSTITUCIONAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DE LAS FINANZAS PÚBLICAS PASES II	MINFIN 11.03.03.02	DOCUMENTACIÓN QUE CONTIENE INFORMACIÓN SOBRE EL APOYO RECIBIDO DE COOPERACIÓN DE LA UNIÓN EUROPEA PARA LA GESTIÓN DE LAS FINANZAS PÚBLICAS EN ECUADOR	• OFICIOS Y MEMORANDOS (ORIGINALES O COPIAS) • CONVENIOS (COPIAS) • MATRICES (ORIGINALES Y COPIAS) • INFORMES TÉCNICOS (ORIGINALES O COPIAS)	FÍSICA

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN	DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES	PROGRAMA DE APOYO PRESUPUESTARIO AL PLAN DECENTAL DE EDUCACIÓN -PAPDE I	APOYO PRESUPUESTARIO INSTITUCIONAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DE LAS FINANZAS PÚBLICAS - PAPDE I	MINFIN 11.03.04	DOCUMENTACIÓN QUE CONTIENE INFORMACIÓN SOBRE EL APOYO RECIBIDO DE COOPERACIÓN DE LA UNIÓN EUROPEA PARA LA GESTIÓN DE LAS FINANZAS PÚBLICAS EN ECUADOR	* OFICIOS Y MEMORANDOS (ORIGINALES O COPIAS) * CONVENIO (COPIAS) * INFORMES TÉCNICOS (ORIGINALES O COPIAS) * MATRICES (ORIGINALES O COPIAS)	FÍSICA
		PROGRAMA DE APOYO PRESUPUESTARIO AL PLAN DECENTAL DE EDUCACIÓN -PAPDE II	APOYO PRESUPUESTARIO INSTITUCIONAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DE LAS FINANZAS PÚBLICAS - PAPDE II	MINFIN 11.03.04	DOCUMENTACIÓN QUE CONTIENE INFORMACIÓN SOBRE EL APOYO RECIBIDO DE COOPERACIÓN DE LA UNIÓN EUROPEA PARA LA GESTIÓN DE LAS FINANZAS PÚBLICAS EN ECUADOR	* OFICIOS Y MEMORANDOS (ORIGINALES O COPIAS) * CONVENIO (COPIAS) * INFORMES TÉCNICOS (ORIGINALES O COPIAS) * MATRICES (ORIGINALES O COPIAS)	FÍSICA
		PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DE LAS FINANZAS PÚBLICAS - PFGFP	PROGRAMA EJECUTADO	MINFIN 11.03.05.01	DOCUMENTACIÓN QUE CONTIENE INFORMACIÓN REFERENTE A LAS PROPUESTAS TÉCNICAS PRESENTADAS POR LAS UNIDADES PARA ACCEDER A RECURSOS NO REEMBOLSABLES. RESPALDOS DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS.	* ACTAS, Y MEMORANDOS (ORIGINALES O COPIAS) * PROPUESTAS E INFORMES TÉCNICOS (ORIGINALES O COPIAS) * MATRICES (ORIGINALES O COPIAS)	FÍSICA
		PLAN OPERATIVO ENTRE EL MINISTERIO DE FINANZAS Y EL FONDO DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LA INFANCIA - UNICEF.	PLAN OPERATIVO UNICEF-MINFIN EJECUTADO	MINFIN 11.03.06.01	DOCUMENTACIÓN QUE CONTIENE LA INFORMACIÓN RELACIONADA A LA EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO SUSCRITO ENTRE EL MINFIN Y UNICEF	* OFICIOS Y MEMORANDOS, PLAN OPERATIVO, PUBLICACIÓN "COMO VA LA INVERSIÓN SOCIAL" INFORMACIÓN SOBRE CURSOS EFECTUADOS PARA EL PERSONAL DEL MF EN EL MARCO DEL CONVENIO ENTRE MF Y UNICEF	FÍSICA
		PROGRAMA PARA LA COHESIÓN SOCIAL EN AMÉRICA LATINA -EURO SOCIAL-	PROGRAMA EURO SOCIAL	MINFIN 11.03.07.01	DOCUMENTOS QUE CONTIENEN INFORMACIÓN ENMARCADAS EN EL PROGRAMA EURO SOCIAL Y LA LÍNEA DE ACCIÓN "FORTALECIMIENTO DE LA EFICACIA, EFICIENCIA Y EQUIDAD DE LAS FINANZAS PÚBLICAS"	* OFICIOS, MEMORANDOS, ACTAS, CORREOS ELECTRÓNICOS, INFORMES.	FÍSICA
		PROGRAMA COOPERATIVO PARA EL FONDO REGIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA - FONTAGRO.	PROGRAMA FONTAGRO	MINFIN 11.03.08.01	DOCUMENTACIÓN QUE CONTIENE LA INFORMACIÓN RELACIONADA EN EL MARCO DEL PROGRAMA FONTAGRO	* OFICIOS, MEMORANDOS, ACTAS (COPIAS) CONVENIO (COPIAS)	FÍSICA
		RELACIONES INTERNACIONALES CON PAÍSES Y ORGANIZACIONES	DOCUMENTOS VARIOS PAÍSES Y ORGANIZACIONES	MINFIN 11.03.09	DOCUMENTOS QUE CONTIENEN INFORMACIÓN DE ACCIONES EFECTUADAS RELACIONADAS A LA TEMÁTICA INTERNACIONAL	* CONVENIOS, OFICIOS, MEMORANDOS, CORREOS ELECTRÓNICOS, PROYECTOS, MATRICES (COPIAS)	FÍSICA

ELABORADO POR:	WILSON MIÑO ANALISTA 2 DE RELACIONES INTERNACIONALES	
APROBADO POR:	ECON. DIANA SALTOS DIRECTORA DE RELACIONES INTERNACIONALES	
FECHA:	21/02/2016	

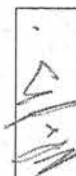
VALIDADO POR:	DAYANA RIVERA DIRECTORA DE CERTIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN	
------------------	--	--

MINISTERIO DE FINANZAS												
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL												
SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES	PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICA DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	
					ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO INTERMEDIO	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		CONSERVACIÓN COMPLETA
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN	DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES	PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD DE GESTIÓN PÚBLICA POR RESULTADOS - PRODEV	PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD DE GESTIÓN PÚBLICA POR RESULTADOS - PRODEV I	DOCUMENTACIÓN QUE CONTIENE INFORMACIÓN SOBRE COOPERACIÓN INSTITUCIONAL DESTINADA AL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA GESTIÓN DE LAS FINANZAS PÚBLICAS	7 AÑOS	PERMANENTE	—	X	X	X	X	CONSULTA PERMANENTE
			PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD DE GESTIÓN PÚBLICA POR RESULTADOS - PRODEV II	DOCUMENTACIÓN QUE CONTIENE INFORMACIÓN SOBRE COOPERACIÓN INSTITUCIONAL DESTINADA AL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA GESTIÓN DE LAS FINANZAS PÚBLICAS	7 AÑOS	PERMANENTE	—	X	X	X	X	CONSULTA PERMANENTE
		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LAS FINANZAS PÚBLICAS - PEFA	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LAS FINANZAS PÚBLICAS - PEFA I	DOCUMENTACIÓN QUE CONTIENE LA INFORMACIÓN SOBRE EVALUACIÓN DE LAS FINANZAS PÚBLICAS	7 AÑOS	PERMANENTE	—	X	X	X	X	CONSULTA PERMANENTE
			EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LAS FINANZAS PÚBLICAS - PEFA II	DOCUMENTACIÓN QUE CONTIENE LA INFORMACIÓN SOBRE EVALUACIÓN DE LAS FINANZAS PÚBLICAS	7 AÑOS	PERMANENTE	—	X	X	X	X	CONSULTA PERMANENTE
		APOYO PRESUPUESTARIO INSTITUCIONAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DE LAS FINANZAS PÚBLICAS PASES I	APOYO PRESUPUESTARIO INSTITUCIONAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DE LAS FINANZAS PÚBLICAS PASES I	DOCUMENTACIÓN QUE CONTIENE INFORMACIÓN SOBRE EL APOYO RECIBIDO DE COOPERACIÓN DE LA UNIÓN EUROPEA PARA LA GESTIÓN DE LAS FINANZAS PÚBLICAS EN ECUADOR	7 AÑOS	PERMANENTE	—	X	X	X	X	CONSULTA PERMANENTE
			PROGRAMA DE APOYO AL SISTEMA PRESUPUESTARIO PARA EL FORTALECIMIENTO DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO - PADES	DOCUMENTACIÓN QUE CONTIENE INFORMACIÓN SOBRE EL APOYO RECIBIDO DE COOPERACIÓN DE LA UNIÓN EUROPEA PARA LA GESTIÓN DE LAS FINANZAS PÚBLICAS EN ECUADOR	7 AÑOS	PERMANENTE	—	X	X	X	X	CONSULTA PERMANENTE

PROGRAMA DE APOYO PRESUPUESTARIO AL PLAN DECENAL DE EDUCACIÓN - PAPE I	PROGRAMA DE APOYO PRESUPUESTARIO AL PLAN DECENAL DE EDUCACIÓN - PAPE I	DOCUMENTACIÓN QUE CONTIENE INFORMACIÓN SOBRE EL APOYO RECIBIDO POR EL GOBIERNO ECUATORIANO PARA LA GESTIÓN DE LAS FINANZAS PÚBLICAS EN ECUADOR	7 AÑOS	PERMANENTE	—	*LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO ART. 71 NORMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA ENTIDADES DE LA AZM PÚBLICA RO SUPLEMENTO 446, ART. 25	X	X	X	CONSULTA PERMANENTE
PROGRAMA DE APOYO PRESUPUESTARIO AL PLAN DECENAL DE EDUCACIÓN - PAPE II	PROGRAMA DE APOYO PRESUPUESTARIO AL PLAN DECENAL DE EDUCACIÓN - PAPE II	DOCUMENTACIÓN QUE CONTIENE INFORMACIÓN SOBRE EL APOYO RECIBIDO DE COOPERACIÓN DE LA UNIÓN EUROPEA PARA EL MANEJO DE LAS FINANZAS PÚBLICAS EN ECUADOR	7 AÑOS	PERMANENTE	—	*LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO ART. 71 NORMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA ENTIDADES DE LA AZM PÚBLICA RO SUPLEMENTO 446, ART. 25	X	X	X	CONSULTA PERMANENTE
PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LAS FINANZAS PÚBLICAS - PFGP	PROGRAMA EJECUTADO	DOCUMENTACIÓN QUE CONTIENE INFORMACIÓN REFERENTE A LAS PROPUESAS TÉCNICAS PRESENTADAS POR EL GOBIERNO ECUATORIANO PARA RECLAMOS NO REMEDIABLES, RECLAMOS DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS	7 AÑOS	PERMANENTE	—	*LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO ART. 71 NORMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA ENTIDADES DE LA AZM PÚBLICA RO SUPLEMENTO 446, ART. 25	X	X	X	CONSULTA PERMANENTE
PLAN OPERATIVO ENTRE EL MINISTERIO DE FINANZAS Y EL FONDO DE LAS INGRESOS UNIDAS PARA LA IFANCA UNICEF	PLAN OPERATIVO UNICEF- MINFIN EJECUTADO	DOCUMENTACIÓN QUE CONTIENE LA INFORMACIÓN RELACIONADA A LA EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO SUSCRITO ENTRE EL MINFIN Y UNICEF	7 AÑOS	PERMANENTE	—	*LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO ART. 71 NORMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA ENTIDADES DE LA AZM PÚBLICA RO SUPLEMENTO 446, ART. 25	X	X	X	CONSULTA PERMANENTE
PROGRAMA PARA LA COHESIÓN SOCIAL EN AMÉRICA LATINA - EUPO SOCIAL	PROGRAMA EJECUTADO	DOCUMENTOS QUE CONTIENEN INFORMACIÓN ENMARCADAS EN EL PROGRAMA EUPO SOCIAL Y LA LÍNEA DE ACCIÓN EN EL MANEJO DE LA EFICACIA, ENDURECIMIENTO Y EQUIDAD DE LAS FINANZAS PÚBLICAS	7 AÑOS	PERMANENTE	—	*LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO ART. 71 NORMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA ENTIDADES DE LA AZM PÚBLICA RO SUPLEMENTO 446, ART. 25	X	X	X	CONSULTA PERMANENTE
PROGRAMA COOPERATIVO PARA EL FONDO REGIONAL DE TECNOLOGÍA AGRICULTURA - FONTAGRO	PROGRAMA EJECUTADO	DOCUMENTACIÓN QUE CONTIENE LA INFORMACIÓN RELACIONADA EN EL MARCO DEL PROGRAMA FONTAGRO	7 AÑOS	PERMANENTE	—	LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO ART. 71	X	X	X	
RELACIONES INTERNACIONALES CON PAÍSES Y ORGANIZACIONES	DOCUMENTOS VARIOS PAÍSES Y ORGANIZACIONES	DOCUMENTOS QUE CONTIENEN INFORMACIÓN DE ACCIONES EFECTUADAS RELACIONADAS A LA TEMÁTICA INTERNACIONAL	7 AÑOS	PERMANENTE	—	LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO ART. 71	X	X	X	



ELABORADO POR:	WILSON MORA AMALUZA DE RELACIONES INTERNACIONALES	FECHA:	27/06/2016
APROBADO POR:	ECOM. DAYANA RIVERA DIRECTORA DE RELACIONES INTERNACIONALES		



VALIDADO POR: DAYANA RIVERA DIRECTORA DE CERTIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

 MINISTERIO DE FINANZAS							
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL							
SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO DE ARCHIVO	DESCRIPCIÓN DE SERIE DOCUMENTAL	DOCUMENTOS CONFORMATIVOS *	ORIGEN DE LA DOCUMENTACIÓN
COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL		MEMORANDOS QUIPUX		MINFIN.12.01	MEMORANDOS ENVIADOS A : MINISTRO, SUBSECRETARIOS, COORDINADORES, DIRECTORES, ASESORES, AUDITORA GENERAL DEL MINISTERIO DE FINANZAS	* MEMORANDO(ORIGINAL) Y ANEXOS DOCUMENTO ANTECEDENTE, INFORMES, DOCUMENTOS DE SOPORTE, HOJA DE RUTA (COPIA)	FÍSICA Y DIGITAL
		OFICIOS QUIPUX		MINFIN.12.02	OFICIOS ENVIADOS A: SECRETARÍA NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, AUDITORES DE CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	* OFICIO (ORIGINAL) Y ANEXOS: DOCUMENTO ANTECEDENTE, DOCUMENTOS DE SOPORTE, HOJA DE RUTA DEL DOCUMENTO (COPIA)	FÍSICA Y DIGITAL
		HORAS EXTRAS	PLANIFICACIÓN	MINFIN.12.03.01	MEMORANDOS DIRIGIDOS A COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA, CON LA INFORMACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN DE TRABAJO A EJECUTARSE MENSUALMENTE EN HORARIO SUPLENTERIO Y/O EXTRAORDINARIO POR EL PERSONAL DEL DESPACHO DEL COORDINADOR Y DE LAS DIRECCIONES DEPENDIENTES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	* MEMORANDO (ORIGINAL) Y ANEXOS * FORMULARIOS DE PLANIFICACIÓN DEL DESPACHO DEL COORDINADOR Y DE LAS DIRECCIONES DEPENDIENTES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL, HOJA DE RUTA	FÍSICA Y DIGITAL

		SOLICITUD DE PAGO	MINFIN. 12.03.02	MEMORANDOS DIRIGIDOS A COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA, SOLICITANDO LIQUIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN PARA EL PAGO POR EL TRABAJO EJECUTADO MENSUALMENTE EN HORARIO EXTRAORDINARIO POR EL PERSONAL DEL DESPACHO DEL COORDINADOR Y DE LAS DIRECCIONES DEPENDIENTES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	* MEMORANDO (ORIGINAL) Y ANEXOS * CUADRO CON EL RESUMEN MENSUAL E INFORMES INDIVIDUALES DEL TRABAJO EJECUTADO POR LOS FUNCIONARIOS DEL DESPACHO DEL COORDINADOR Y DE LAS DIRECCIONES DEPENDIENTES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL, HOJA DE RUTA DEL DOCUMENTO	FÍSICA Y DIGITAL
	INFORMES TÉCNICOS DE GESTIÓN		MINFIN. 12.04	INFORMES DIRIGIDOS AL SR. COORDINADOR GENERAL ELABORADOS POR LOS ANALISTAS DE LAS DIRECCIONES DE PROCESOS Y MEJORA CONTINUA Y DE TECNOLOGÍAS Y COMUNICACIÓN Y VALIDADOS POR LOS DIRECTORES DE ESAS ÁREAS.	* INFORME TÉCNICO Y ANEXOS (ORIGINAL COPIA)	FÍSICA Y DIGITAL
	COMITÉ DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL		MINFIN. 12.05	CORRESPONDENCIA RECIBIDA POR EL COORDINADOR GENERAL DE GESTIÓN ESTRATÉGICA, EN CALIDAD DE DELEGADO PERMANENTE DEL MINISTRO DE FINANZAS ANTE EL COMITÉ DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL	* BASE LEGAL DEL COMITÉ * CONVOCATORIAS A REUNIONES * ACTAS DE REUNIONES * AUTORIZACIONES DE SENPLADES SOBRE OPTIMIZACIÓN DE TALENTO HUMANO	FÍSICA Y DIGITAL

ELABORADO POR:

ANDREA MOSQUERA
SECRETARÍA EJECUTIVA 2

APROBADO POR:

ING. ALEX AGUIRRE
COORDINADOR GENERAL DE GESTIÓN ESTRATÉGICA (E)

FECHA:

21/06/2016

VALIDADO POR:

DAYANA RIVERA
DIRECTORA DE CERTIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN



Ministerio

de Finanzas

MINISTERIO DE FINANZAS

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	OTROS DOCUMENTALES	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES	PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DEPOSICIÓN FINAL		TÉCNICA DE SELECCIÓN		OBSERVACIONES	
				ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DECENTRAL	ARCHIVO INTERNO	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	ALTERNATIVO	CONSERVACIÓN		
COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN ESTRATÉGICA	MEMORANDOS GURUX	---	MEMORANDOS ENVIADOS A: MINISTRO, SECRETARÍA DE ESTADO, SUBSECRETARÍA, DIRECTORES, ASESORES, ALTO RANGO, INDIAGUA Y OTROS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL MINISTERIO DE FINANZAS	2 AÑOS	PERMANENTE	---		X				
			ORDENES ENVIADOS A: SECRETARÍA NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN, FISCALÍA, CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, SUBSECRETARÍA, DIRECTORES, ASESORES, ALTO RANGO, INDIAGUA Y OTROS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL MINISTERIO DE FINANZAS	2 AÑOS	PERMANENTE	---		X				
		PLANIFICACIÓN	MEMORANDOS DIRIGIDOS A: COORDINACIÓN GENERAL, ADMINISTRACIÓN FINANCIERA, CON LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA, EN TRABAJO A EJECUTARSE MENSUALMENTE EN HORARIO SUPLEMENTARIO Y/O EXTRAORDINARIO POR EL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y DE LAS DIRECCIONES DEPENDIENTES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	2 AÑOS	PERMANENTE	---		X				
	HORMAS EXTRAS											
			SOLICITUD DE PAGO					X		X		
	INFORMES TÉCNICOS DE GESTIÓN	---	INFORMES DIRIGIDOS AL: COORDINADOR GENERAL, CLABORADOS POR LOS ANALISTAS DE LAS DIRECCIONES DE PLANIFICACIÓN, COORDINACIÓN Y DE TECNOLOGÍAS Y COMUNICACIÓN Y VALIDADOS Y APROBADOS POR LOS DIRECTORES DE ESAS ÁREAS	2 AÑOS	PERMANENTE	---		X		X		
COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	COMITÉ DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	---	CORRESPONDENCIA RECIBIDA POR EL COORDINADOR GENERAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL, EN HORARIO SUPLEMENTARIO Y/O EXTRAORDINARIO POR EL PERSONAL DEL COMITÉ DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	2 AÑOS	PERMANENTE	---		X		X	EL MINISTRO DE FINANZAS DEBE CONVOCAR AL COMITÉ CON VOZ UNICAMENTE	

ELABORADO POR:  APROBADO POR:  NO. APROBADO: COORDINADOR GENERAL DE GESTIÓN ESTRATÉGICA (E)

FECHA: 21/06/2015

VALIDADO POR: DAYANA RIVERA DIRECTORA DE CERTIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN



 MINISTERIO DE FINANZAS						
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL						
SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO DE ARCHIVO	DESCRIPCIÓN DE SERIE DOCUMENTAL	DOCUMENTOS CONFORMATIVOS*
COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN ESTRATÉGICA		PROYECTOS DEL MINISTERIO DE FINANZAS	—	MINFIN.12.01.01	SON LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO.	*MEMORANDO DE INICIO DEL PROYECTO. (ORIGINAL/COPIA) *PLAN DE DIFUSIÓN DE RESULTADOS. (ORIGINAL) *ACTAS DE REUNIÓN (ORIGINAL). *MEMORANDO DE CIERRE DEL PROYECTO DIRIGIDO A LA UNIDAD (ORIGINAL).
			INFORMES	MINFIN.12.01.02.01	SON LOS INFORMES RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN EN RELACIÓN CON LAS COMPETENCIAS DE ESTA.	*INFORME (ORIGINAL) *MEMORANDO DE ENTREGA (ORIGINAL/COPIA).
	DIRECCIÓN DE PROCESOS Y MEJORA CONTINUA	GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN	PLANIFICACIÓN OPERATIVA	MINFIN.12.01.02.02	SON LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA PLANIFICACIÓN OPERATIVA.	*ACTAS DE REUNIÓN (ORIGINAL). *PLANIFICACIÓN OPERATIVA. (ORIGINAL) *MEMORANDOS RELACIONADOS CON LA PLANIFICACIÓN OPERATIVA DIRIGIDAS A LAS UNIDADES. (ORIGINAL/COPIA)
			GESTIÓN OPERATIVA	MINFIN.12.01.02.03	SON LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN DURANTE LA GESTIÓN OPERATIVA.	*ACTAS (ORIGINAL) Y/O MEMORANDOS (ORIGINAL/COPIA)
						FÍSICA Y DIGITAL
						FÍSICA Y DIGITAL
						FÍSICA Y DIGITAL
						FÍSICA Y DIGITAL

ELABORADO Y APROBADO POR:	ING. JESSICA SUÁREZ DIRECTORA DE PROCESOS Y MEJORA CONTINUA (E)
---------------------------	--

FECHA:	21/05/2016
--------	------------

VALIDADO POR:	DAYANA RIVERA DIRECTORA DE CERTIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
---------------	---

MINISTERIO DE FINANZAS											
TÍTULO DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL											
SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		ARCHIVO INTERMEDIO	BASE LEGAL QUE RESPALDA EL PLAZO DE CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL	
					ARCHIVO DE GESTIÓN	PERMANENTE				ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN
COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN ESTRATÉGICA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN GENERAL DE LA CONTABILIDAD CONTINUA	PROYECTOS DEL MINISTERIO DE FINANZAS	---	SON LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO.	2 AÑOS	PERMANENTE	---	ART. 71 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTABILIDAD GENERAL DEL ESTADO			
					2 AÑOS	7 AÑOS	---	ART. 71 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTABILIDAD GENERAL DEL ESTADO			
		GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN	INFORMES	SON LOS INFORMES RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN EN RELACIÓN CON LAS COMPETENCIAS DE ESTAL.	2 AÑOS	7 AÑOS	---	ART. 71 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTABILIDAD GENERAL DEL ESTADO			
			PLANIFICACIÓN OPERATIVA	SON LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA PLANIFICACIÓN OPERATIVA	2 AÑOS	7 AÑOS	---	ART. 71 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTABILIDAD GENERAL DEL ESTADO			
			GESTIÓN OPERATIVA	SON LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN DURANTE LA GESTIÓN OPERATIVA	2 AÑOS	7 AÑOS	---	ART. 71 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTABILIDAD GENERAL DEL ESTADO			

ELABORADO Y APROBADO POR:	RAJ. JESSICA SÁNCHEZ DIRECCIÓN DE PROCESOS Y MEJORA CONTINUA (D)
FECHA:	21/01/2016

VALIDADO POR: DAYANA RIVERA
DIRECTORA DE CERTIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

MINISTERIO DE FINANZAS						
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL						
SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO DE ARCHIVO	DESCRIPCIÓN DE SERIE DOCUMENTAL	DOCUMENTOS CONFORMATIVOS*
COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN ESTRATÉGICA		MEMORANDOS QUIPUX	—	MINFIN.12.02.01	DOCUMENTO QUE DEJA CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO Y ASESORIA TÉCNICA	* MEMORANDO (ORIGINAL)
		ACTAS DE REUNIONES	—	MINFIN.12.02.02	DOCUMENTO QUE DEJA CONSTANCIA DE TEMAS TRATADOS EN REUNIONES Y ACUERDOS ESTABLECIDOS	* ACTA DE REUNIÓN (ORIGINAL)
		INFORMES TÉCNICOS	—	MINFIN.12.02.03	SE REALIZA LA DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE LOS EQUIPOS Y SISTEMAS QUE MANEJA LA INSTITUCIÓN	* INFORME TÉCNICO (ORIGINAL)
		PROCESOS DE CONTRATACIÓN	—	MINFIN.12.02.04	SE RECOPILA DOCUMENTACIÓN REFERENTE A LAS CONTRATACIONES QUE TIENE LA DIRECCIÓN, TALES COMO SERVICIOS Y EQUIPOS	* TÉRMINOS DE REFERENCIA (COPIA) * CONTRATO (COPIA) * DESIGNACIÓN DE ADMINISTRADOR (ORIGINAL) * ACTAS DE RECEPCIÓN A SATISFACCIÓN (COPIA) * SOLICITUD DE PAGO (COPIA)
	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS Y COMUNICACIÓN	REPORTES DE GPR	REPORTES GPR OBJETIVOS OPERATIVOS	MINFIN.12.02.05.01	SE REALIZA EL REPORTE PARA LA EJECUCIÓN DE LOS INDICADORES POR CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS	* REPORTE DE CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS (COPIA)
			REPORTES GPR DE PROYECTOS DE GASTO CORRIENTE	MINFIN.12.02.05.02	SE REALIZA EL REPORTE PARA LA EJECUCIÓN DE HITOS CUMPLIDOS	* REPORTE DE CUMPLIMIENTO DE HITOS (COPIA)
						ORIGEN DE LA DOCUMENTACIÓN
						DIGITAL
						FÍSICA
						FÍSICA
						FÍSICA
						FÍSICA
						FÍSICA

ELABORADO POR:	ERIKA YAZÁN ANALISTA 2 DE TECNOLOGÍAS Y COMUNICACIÓN	APROBADO POR:	ING. LUIS PICHOSA MIN DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS Y COMUNICACIÓN
FECHA:		21/06/2016	

VALIDADO POR:	DAYANA RIVERA DIRECTORA DE CERTIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
---------------	--

MINISTERIO DE FINANZAS																	
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL																	
SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIES DOCUMENTALES	SUSCRIPCIÓN DOCUMENTALES	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO INTERMEDIO	BASE LEGAL QUE RESPALDA EL PLAZO DE CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL		TÉCNICA DE SELECCIÓN		DIGITALIZACIÓN		OBSERVACIONES	
					ARCHIVO DE GESTIÓN	7 AÑOS				ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	CONSERVACIÓN COMPLETA	SI	NO		
COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN ESTRATÉGICA	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS Y COMUNICACIÓN	MEMORANDOS CUIPUX	---	DOCUMENTO QUE DEJA CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO Y ASesoría TÉCNICA	2 AÑOS	7 AÑOS	---	---	* LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO ART. 71 * INSTRUCTIVO PARA NORMAR EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CUIPUX PARA LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRAL ART.7	X						X	
		ACTAS DE REUNIONES	---	DOCUMENTO QUE DEJA CONSTANCIA DE ACUERDOS ESTABLECIDOS	2 AÑOS	7 AÑOS	---	---	* LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO ART. 71	X						X	
		INFORMES TÉCNICOS	---	SE REALIZA LA DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE LOS EQUIPOS Y SISTEMAS QUE MANEJA LA INSTITUCIÓN	2 AÑOS	7 AÑOS	---	---	* LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO ART. 71	X						X	
		PROCESOS DE CONTRATACIÓN	---	SE RECOPILA DOCUMENTACIÓN REFERENTE A LAS CONTRATACIONES QUE TIENE LA DIRECCIÓN, TALES COMO SERVICIOS Y EQUIPOS	2 AÑOS	PERMANENTE	---	---	* LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO ART. 71 * NORMA TÉCNICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO ART. 35		X		X	X			
		REPORTES DE DPI	---	SE REALIZA EL REPORTE PARA LA ELECCIÓN DE LOS INDICADORES POR CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS	2 AÑOS	7 AÑOS	---	---	* LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO ART. 71	X						X	
			---	SE REALIZA EL REPORTE PARA LA ELECCIÓN DE RITOS CUMPLIDOS	2 AÑOS	7 AÑOS	---	---	* LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO ART. 71	X							X

ELABORADO POR:	ERIK YAZÁN ANALISTA DE TECNOLOGÍAS Y COMUNICACIÓN	APROBADO POR:	PAULUS FORDAMANN DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS Y COMUNICACIÓN
VALIDADO POR:	DAYANA RIVERA DIRECTORA DE CERTIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN	FECHA: 21/06/2016	

 MINISTERIO DE FINANZAS							
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL							
SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO DE ARCHIVO	DESCRIPCIÓN DE SERIE DOCUMENTAL	DOCUMENTOS CONFORMATIVOS *	ORIGEN DE LA DOCUMENTACIÓN
COMUNICACIÓN SOCIAL		RECORTES DE PRENSA DIARIOS TEMAS ECONÓMICOS	RECORTES DE ECONOMÍA	MINFIN.13.01.01	PERMITE OBTENER INFORMACIÓN REFERENTE A TEMAS ECONÓMICOS PARA POSTERIOR CONSULTA	* RECORTES DE PRENSA, BALANZA DE PAGO, COMERCIO EXTERIOR, PRECIO DEL PETRÓLEO (ORIGINALES)	FÍSICA
			RECORTES DE OPINIÓN	MINFIN.13.01.02	PERMITE OBTENER INFORMACIÓN REFERENTE A TEMAS DE OPINIÓN DE COLUMNISTAS, EDITORIALES, PARA POSTERIOR CONSULTA	* RECORTES DE PRENSA DE EDITORIALES Y DE OPINIÓN DE COLUMNISTAS (ORIGINALES)	FÍSICA
			RECORTES DE FINANZAS	MINFIN.13.01.03	PERMITE OBTENER INFORMACIÓN REFERENTE A TEMAS DE FINANZAS PÚBLICAS, INFORMACIÓN DE GADs, PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO, ENTREGA DE RECURSOS PARA POSTERIOR CONSULTA	* RECORTES DE PRENSA SOBRE TEMAS DE FINANZAS PÚBLICAS, INFORMACIÓN DE GADs, PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO, ENTREGA DE RECURSOS (ORIGINALES)	FÍSICA
			CAJA CHICA	MINFIN.13.02	PERMITE REALIZAR LA LIQUIDACIÓN DE CAJA CHICA DE GASTOS EMERGENTES	* VALES DE CAJA CHICA RESUMEN DE GASTOS Y MEMORANDO QUIPUX ENVIADO A LA DIRECCIÓN FINANCIERA (ORIGINALES)	FÍSICA Y DIGITAL
			PLANIFICACIÓN DE HORAS EXTRAS	MINFIN.13.03.01	SE REALIZA LA PLANIFICACIÓN DE HORAS EXTRAS Y MEDIANTE MEMORANDO SE SOLICITA LA AUTORIZACIÓN A LA COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA	* PLANIFICACIÓN DE HORAS EXTRAS (COPIA)	FÍSICA
			PAGO DE HORAS EXTRAS	MINFIN.13.03.02	SE REALIZA EL MEMORANDO SOLICITANDO EL PAGO DE HORAS EXTRAS	* MEMORANDO DE SOLICITUD DE PAGO DE HORAS EXTRAS POR PARTE DEL DESPACHO MINISTERIAL A LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO (ORIGINAL) REPORTE DE FUNCIONARIOS DE ACTIVIDADES REALIZADAS (ORIGINAL)	FÍSICA
			ACTAS DE COMITÉ DE TRANSPARENCIA	MINFIN.13.04	REGISTRA LAS ACTAS CON DECISIONES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE ACUERDO AL ARTÍCULO 7 DE LA LOTAIP	* ACTA	FÍSICA

				PROCESOS DE CONTRATACIÓN	MINFIN.13.05	SE RECOPILA DOCUMENTACIÓN REFERENTE A CONTRATACIONES QUE LA DIRECCIÓN SOCIAL TIENE A CARGO TALES COMO: EN PUBLICACIONES SOBRE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA EN JUSTIFICATIVOS EN EGRESOS Y GASTOS Y OTRAS PUBLICACIONES DE DISTINTAS SUBSECRETARÍAS, COORDINACIONES DE ESTA CARTERA DE ESTADO, PUBLICACIONES EN PRENSA DISPUESTOS POR LA AUTORIDAD, CONTRATACIÓN DE SUSCRIPCIONES DE PRENSA ANUAL (PROFORMAS, TÉRMINOS DE REFERENCIA, CONTRATO SUSCRITO, DESIGNACIÓN DE ADMINISTRADOR DE CONTRATO, PAGOS MENSUALES, ACTA DE FINIQUITO)	* PROFORMAS * TÉRMINOS DE REFERENCIA * PLIEGOS * CALIFICACIÓN DE OFERTAS * MEMORANDOS * DELEGACIONES (ES) DE ADMINISTRADOR (ES) * CONTRATO (COPIA) * MEMORANDO DE SOLICITUD DE ELABORACIÓN DEL PRODUCTO COMUNICACIONAL * MEMORANDO DE SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE FONDOS * MEMORANDO DE SOLICITUD DE PAGO DEL PROVEEDOR Y FACTURAS (COPIA) * MEMORANDO DE CONFORMIDAD (ORIGINAL) * MEMORANDO DE SOLICITUD DE PAGO (ORIGINAL) * ACTA DE FINIQUITO ENVIADO CON MEMORANDO QUIPUX	FÍSICA Y DIGITAL
--	--	--	--	--------------------------	--------------	---	---	------------------

ELABORADO POR: MONICA MOSQUERA ANALISTA 3 DE COMUNICACIÓN SOCIAL

APROBADO POR: ING. VICTOR CARVAJAL DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

FECHA: 21/08/2016

VALIDADO POR: DAYANA RIVERA DIRECTORA DE CERTIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

MINISTERIO DE FINANZAS						
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL						
SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO DE ARCHIVO	DESCRIPCIÓN DE SERIE DOCUMENTAL	DOCUMENTOS CONFORMATIVOS*
			OFICIOS REMITIDOS MEDIANTE SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - QUIPUX.	MINFIN.14.01.01	ARCHIVO CENTRALIZADO DE LOS OFICIOS ENVIADOS A LAS AUTORIDADES Y SERVIDORES DEL MINISTERIO DE FINANZAS Y A OTRAS INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.	• OFICIOS QUIPUX ENVIADOS (COPIA).
			OFICIOS CRONOLÓGICOS	MINFIN.14.01.02	SE REALIZA EL ENVÍO DE OFICIOS CON NUMERACIÓN MANUAL A LAS AUTORIDADES, SERVIDORES Y EX SERVIDORES DEL MINISTERIO DE FINANZAS, ASÍ COMO A OTRAS INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.	• OFICIOS ENVIADOS CON NUMERACIÓN MANUAL (COPIA).
	COMUNICACIONES ENVIADAS Y RECIBIDAS		OFICIOS Y MEMORANDOS RECIBIDOS MEDIANTE EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - QUIPUX	MINFIN.14.01.03	DOCUMENTOS RECIBIDOS MEDIANTE EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - QUIPUX, LOS QUE NO TIENEN RELACIÓN CON LOS EXÁMENES ESPECIALES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL MINISTERIO DE FINANZAS.	• OFICIOS RECIBIDO (ORIGINAL) • MEMORANDO RECIBIDO (ORIGINAL)
			MEMORANDOS CRONOLÓGICOS INTERNOS	MINFIN.14.01.04	MEMORANDOS ENVIADOS Y RECIBIDOS PARA AUDITORES INTERNOS.	• MEMORANDOS ENVIADOS (ORIGINAL Y COPIA) • MEMORANDO RECIBIDOS (ORIGINAL Y COPIA)
	PLAN ANUAL DE CONTROL			MINFIN.14.02	SE REALIZA LA RECOPILACIÓN DE BASE LEGAL APLICABLE EN EL PROCESO DE PLANIFICACIÓN, IDENTIFICACIÓN DE LAS ÁREAS CRÍTICAS, ALCANCE DE LOS EXÁMENES, TIEMPOS DE EJECUCIÓN Y PERSONAL.	• POLÍTICAS, INSTRUCCIONES Y FORMULARIOS DE PLANIFICACIÓN, ENTIDAD POR LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO (COPIA). • REQUERIMIENTOS DE EXÁMENES DE LAS AUTORIDADES (ORIGINAL). • MEMORANDOS DE REQUERIMIENTO DE ÁREAS CRÍTICAS A LOS AUDITORES (COPIA). • MEMORANDOS DE PRESENTACIÓN DE ÁREAS CRÍTICAS DE LOS AUDITORES (ORIGINAL). • INFORMES DE EVALUACIONES PRELIMINARES (ORIGINAL). • PROYECTOS DE LOS PLANES ANUALES DE CONTROL BAJO DIFERENTES ESCENARIOS (ORIGINAL). • ACTAS DE COORDINACIÓN Y ACUERDOS CON LAS UNIDADES DE CONTROL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO (ORIGINAL). • ACUERDO DE APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTROL (COPIA). • INFORMES TRIMESTRALES DE LAS EVALUACIONES DEL PLAN ANUAL DE CONTROL (COPIA).
						FÍSICA Y DIGITAL

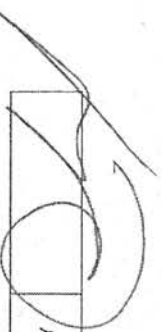
AUDITORÍA INTERNA	ÓRDENES DE TRABAJO CENTRALIZADO	—	MINFIN.14.03	ARCHIVO CENTRALIZADO DE LAS ÓRDENES DE TRABAJO EMITIDAS DURANTE EL AÑO PARA LA EJECUCIÓN DE EXÁMENES ESPECIALES, AUDITORÍAS, VERIFICACIONES PRELIMINARES, CONTROL VEHICULAR, CONSULTAS, ASESORAMIENTOS Y OBSERVACIONES	• ÓRDENES DE TRABAJO EMITIDAS DURANTE EL AÑO (COPIAS)	FÍSICA
	EXÁMENES ESPECIALES O AUDITORÍAS	—	MINFIN.14.04	DESARROLLO DEL EXAMEN ESPECIAL O AUDITORIA DE ACUERDO CON LA PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA.	ORDEN DE TRABAJO ESPECÍFICA DEL EXAMEN (ORIGINAL) • PLANES, PROGRAMAS Y CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO (ORIGINALES) • NOTIFICACIONES INICIALES (COPIAS) • COMUNICACIONES ENVIADAS Y RECIBIDAS DURANTE EL EXAMEN (ORIGINALES Y COPIAS) • PAPELES DE TRABAJO QUE DEMUESTRAN LAS VERIFICACIONES Y ANÁLISIS EFECTUADOS DURANTE EL EXAMEN (ORIGINALES) • DOCUMENTOS QUE EVIDENCIAN LAS OBSERVACIONES DETERMINADAS (ORIGINALES O COPIAS) • OFICIO DE COMUNICACIÓN PROVISIONAL DE RESULTADOS (COPIAS) • BORRADOR DEL INFORME DE AUDITORIA (ORIGINAL) • CONVOCATORIA A LA CONFERENCIA FINAL DE RESULTADOS (COPIAS). • ACTA DE LA CONFERENCIA FINAL DE RESULTADOS (ORIGINAL) • COMUNICACIONES Y DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA POSTERIOR A LA CONFERENCIA FINAL DE RESULTADOS (ORIGINALES O COPIAS). • BORRADOR DEL INFORME DE AUDITORIA CON LA INFORMACIÓN RECIBIDA LUEGO DE LA COMUNICACIÓN DE RESULTADOS (ORIGINAL). • OFICIO DE ENVÍO DEL BORRADOR DE INFORME Y PREDETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES A LA COORDINACIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO PARA SU REVISIÓN Y APROBACIÓN (COPIA) • HOJAS DE SUPERVISIÓN DEL INFORME (ORIGINAL). • OFICIO DE APROBACIÓN DEL INFORME DEFINITIVO POR PARTE DEL CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO (ORIGINALES). • COMUNICACIONES DE DISTRIBUCIÓN DEL INFORME APROBADO A LAS AUTORIDADES RELACIONADAS CON EL EXAMEN (COPIAS)	FÍSICA Y DIGITAL
	INFORMES DE EXÁMENES ESPECIALES Y AUDITORÍAS	INFORME DE EXÁMENES DE AUDITORIA EMITIDOS POR AUDITORÍA INTERNA	MINFIN.14.05.01	INFORMES APROBADOS CON LOS RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL	• INFORMES DE EXÁMENES ESPECIALES O AUDITORÍAS EMITIDOS POR AUDITORÍA INTERNA (ORIGINAL Y COPIA).	FÍSICA Y DIGITAL
		INFORMES DE AUDITORIA EMITIDOS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	MINFIN.14.05.02	INFORMES APROBADOS CON LOS RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL	• INFORMES DE EXÁMENES ESPECIAL O AUDITORÍAS EMITIDOS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO (COPIA).	FÍSICA
	OFICIOS DE PREDETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES DE EXÁMENES ESPECIALES Y AUDITORÍAS	—	MINFIN.14.06	OFICIOS DE COMUNICACIÓN DE PREDETERMINACIÓN O NO DE RESPONSABILIDADES CON SU DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA	• OFICIOS DE PREDETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES (ORIGINAL Y COPIA). • COPIAS CERTIFICADAS DE LOS DOCUMENTOS QUE SUSTENTAN LAS RESPONSABILIDADES Y COPIAS DE LAS CÉDULAS DE CIUDADANÍA DE LOS SERVIDORES RESPONSABLES. • OFICIOS DE JUSTIFICACIÓN PARA NO DETERMINAR RESPONSABILIDADES (COPIA).	FÍSICA

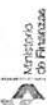
SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES	—	MINFIN. 14.07	DOCUMENTACIÓN RECIBIDA PARA EL SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA	• OFICIOS O MEMORANDOS RECIBIDOS DE LAS AUTORIDADES Y SERVIDORES DEL MINISTERIO DE FINANZAS PARA INFORMAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS EN LOS INFORMES DE AUDITORÍA (ORIGINAL). • DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES (COPIA)	FÍSICA
CONTROL VEHICULAR	—	MINFIN. 14.08	DOCUMENTACIÓN GENERADA Y RECOPILADA PARA SUSTENTAR LA ACTIVIDAD DE CONTROL VEHICULAR, CONFORME A LA PROGRAMACIÓN REMITIDA POR LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	• DISPOSICIONES DE CONTROL VEHICULAR EMITIDAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO (COPIA). • ORDEN DE TRABAJO EMITIDA (ORIGINAL). • PROGRAMA DE ACTIVIDADES EMITIDO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO (COPIA). • FORMULARIOS Y PAPELES DE TRABAJO ELABORADOS POR EL AUDITOR DURANTE LA VERIFICACIÓN VEHICULAR, ASÍ COMO DOCUMENTOS QUE SUSTENTEN LAS OBSERVACIONES DETERMINADAS (ORIGINAL). • INFORME CON LOS RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN DE LOS VEHÍCULOS DE ACUERDO CON EL PROGRAMA (COPIA).	FÍSICA
VERIFICACIONES PRELIMINARES	—	MINFIN. 14.09	DOCUMENTACIÓN GENERADA Y RECOPILADA PARA SUSTENTAR LA INVESTIGACIÓN Y SUS RESULTADOS DE LAS ÁREAS CRÍTICAS DETERMINADAS	• ORDEN DE TRABAJO EMITIDA (ORIGINAL). • PLAN ESPECÍFICO (ORIGINAL). • PAPELES DE TRABAJO Y EVIDENCIAS OBTENIDAS EN LA INVESTIGACIÓN (ORIGINAL Y COPIA). • INFORME EMITIDO (COPIA).	FÍSICA
CONSULTAS Y ASESORÍAS	—	MINFIN. 14.10	DOCUMENTOS QUE SUSTENTAN EL ANÁLISIS Y RESPUESTA A LAS CONSULTAS RECIBIDAS DE LAS AUTORIDADES Y SERVIDORES DEL MINISTERIO DE FINANZAS	• COMUNICACIONES RECIBIDAS DE LAS AUTORIDADES (ORIGINAL). • OFICIOS DE RESPUESTA ENVIADOS CON LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS (COPIA) • DOCUMENTACIÓN RECOPILADA PARA EL ANÁLISIS Y RESPUESTA A LA CONSULTA (COPIA).	FÍSICA Y DIGITAL

ELABORADO Y APROBADO POR:	LIC. TERESA HERMOSA VACA DIRECTORA DE AUDITORÍA INTERNA ENCARGADA	
---------------------------	---	---

FECHA:	21/05/2016
--------	------------

VALIDADO POR: DAYANA RIVERA
DIRECTORA DE CERTIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN





MINISTERIO DE FINANZAS

TABLA DE PLAZAS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

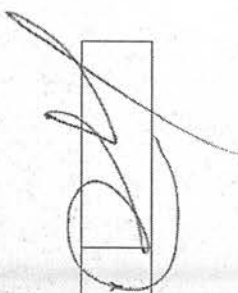
SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTALES	ESTADOS DOCUMENTALES	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES	PLAZA DE CONSERVACIÓN	ARCHIVO GENERAL	ARCHIVO ESPECIAL	ARCHIVO INTERMEDIARIO	BASE DE DATOS PARA INSPECCIÓN DEL PLANO DE CONSERVACIÓN	DEPOSICIÓN FINAL				TECNICA DE SELECCIÓN		DIGITALIZACIÓN		OBSERVACIONES
		OFICIOS REMITIDOS AL SEÑALANTE SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - DUPLICADO		ARCHIVO CENTRALIZADO DE LOS OFICIOS REMITIDOS AL SEÑALANTE SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - DUPLICADO	7 AÑOS	PERMANENTE	---	---		X				X				
		OFICIOS CRONOLÓGICOS		SE REALIZA EL ENVÍO DE OFICIOS CON ALTERNACIÓN MANUAL A LAS AUTORIDADES, SE AGREGAN Y SE AGREGAN A LAS INSTITUCIONES ASIGNADAS A OTRAS INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.	7 AÑOS	PERMANENTE	---	---		X				X				
		OFICIOS Y MEMORANDOS RECIBIDOS DELANTE EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - DUPLICADO		DOCUMENTOS RECIBIDOS MEDIANTE EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - DUPLICADO LOS QUE NO TIENEN RELACIÓN CON LOS EXÁMENES ESPECIALES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL MINISTERIO DEL FISCAL.	7 AÑOS	PERMANENTE	---	---		X				X				
		MEMORANDOS CRONOLÓGICOS INTERNOS		MEMORANDOS ENVÍADOS Y RECIBIDOS PARA ALGUNOS DE LOS OFICIOS.	7 AÑOS	2 años	---	---		X				X				
		---		SE REALIZA LA INSPECCIÓN MEDIANTE BASE LEGAL PARA CANCELAR EL PROCESO DE PLANIFICACIÓN, IDENTIFICACIÓN DE LAS ÁREAS CRÍTICAS, AL CAMBIO DE LOS RECURSOS HUMANOS, TIEMPOS DE EJECUCIÓN Y PETICIONES.	7 AÑOS	PERMANENTE	---	---		X				X				
		---		SEGUNDO CRONOLOGIO DE LAS ÁREAS DE TRABAJO DE LAS UNIDADES DE TRABAJO DE LAS ÁREAS														

INFORMES DE EXÁMENES ESPECIALES Y AUDITORÍAS	INFORMES DE EXÁMENES DE AUDITORÍA INTERIORES POR AUDITORÍA INTERNA	INFORMES APROBADOS CON LOS RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL	10 AÑOS	PERMANENTE	---	LEY ORGÁNICA DE LA CONTABILIDAD GENERAL DEL ESTADO ART. 73, 74, 75 Y ART. 45 Y 53 DE LA LEY DE REGIMEN INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ART. 198	X	X	X		
	INFORMES DE AUDITORÍA EXTERIORES POR LA CONTABILIDAD GENERAL DEL ESTADO	INFORMES APROBADOS CON LOS RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL	10 AÑOS	PERMANENTE	---	LEY ORGÁNICA DE LA CONTABILIDAD GENERAL DEL ESTADO ART. 73, 74, 75 Y ART. 45 Y 53 DE LA LEY DE REGIMEN INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ART. 198	X	X	X		
OPINIONES DE INVESTIGACIÓN DE RESPONSABILIDADES DE LAS AUTORIDADES AUDITORÍAS	---	OPINIONES DE INVESTIGACIÓN DE RESPONSABILIDADES CON SU DOCUMENTACIÓN SUSTENTATIVA	10 AÑOS	PERMANENTE	---	LEY ORGÁNICA DE LA CONTABILIDAD GENERAL DEL ESTADO ART. 73, 74, 75 Y ART. 45 Y 53 DE LA LEY DE REGIMEN INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ART. 198	X	X	X		
SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES	---	DOCUMENTACIÓN RECIBIDA PARA EL SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE LOS INFORMES DEL INTERIOR	7 AÑOS	6 AÑOS	---	LEY ORGÁNICA DE LA CONTABILIDAD GENERAL DEL ESTADO ART. 71	X			X	
CONTROLES VINCULARES	---	DOCUMENTACIÓN RECIBIDA PARA EL SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE LOS INFORMES DEL EXTERIOR	5 AÑOS	2 AÑOS	---	ART. 71. LEY ORGÁNICA DE LA CONTABILIDAD GENERAL DEL ESTADO	X			X	
VERIFICACIONES PRELIMINARES	---	DOCUMENTACIÓN RECIBIDA PARA EL SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE LOS INFORMES DEL INTERIOR	5 AÑOS	2 AÑOS	---	LEY ORGÁNICA DE LA CONTABILIDAD GENERAL DEL ESTADO ART. 71	X			X	
CONGLAS Y ADELANTOS	---	DOCUMENTOS QUE SUSTENTEN EL ANÁLISIS Y RESPUESTA A LAS CONSULTAS DE LOS INFORMES DE LOS SERVIDORES DEL ANÁLISIS DE FINANZAS	5 AÑOS	2 AÑOS	---	LEY ORGÁNICA DE LA CONTABILIDAD GENERAL DEL ESTADO ART. 73, 74, 75 Y ART. 45 Y 53 DE LA LEY DE REGIMEN INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ART. 198	X			X	

ELABORADO Y APROBADO POR: 

FECHA: _____

ENCARGADO: _____

VALIDADO POR: 

DAYANA RIVERA
DIRECTORA DE CERTIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

MINISTERIO DE FINANZAS							
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL							
SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO DE ARCHIVO	DESCRIPCIÓN DE SERIE DOCUMENTAL	DOCUMENTOS CONFORMATIVOS *	ORIGEN DE LA DOCUMENTACIÓN
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA		CIRCULARES	_____	MINFIN.15.01	DOCUMENTOS DIRIGIDOS PARA LAS UNIDADES DE ESTA CARTERA DE ESTADO CON DIRECTRICES, COMUNICACIONES, INSTRUCTIVOS, POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	• CIRCULAR ORIGINAL (CON EVENTUALES ANEXOS)	FÍSICA Y DIGITAL
		OFICIOS	_____	MINFIN.15.02	DOCUMENTOS QUE CONTIENEN CONSULTAS, RESPUESTAS, ACLARACIONES, SOLICITUDES, REFORMAS, INFORMES, AGRADECIMIENTOS, DENTRO Y FUERA DE LA INSTITUCIÓN.	• OFICIOS ORIGINALES (CON EVENTUALES ANEXOS)	FÍSICA Y DIGITAL
		MEMORANDOS	_____	MINFIN.15.03	DOCUMENTOS QUE CONTIENEN CONSULTAS, SOLICITUDES, DIFUSIÓN DE EVENTOS, NOTIFICACIONES, RESPUESTAS, DISPOSICIONES, INVITACIONES, AUSPICIOS, REQUERIMIENTOS, DELEGACIONES, CRITERIOS, SUBROGACIONES, NOMBRAMIENTOS, PAGOS, PROYECTOS DE REGLAMENTOS, CUMPLIMIENTO A OBLIGACIONES, COMUNICACIONES, RECOMENDACIONES A INFORMES	• MEMORANDOS ORIGINALES (CON EVENTUALES ANEXOS)	FÍSICA Y DIGITAL
		DIRECTRICES PARA LA EJECUCIÓN DE PROCESOS INTERNOS	_____	MINFIN.15.04	DOCUMENTOS QUE CONTIENEN LAS ACCIONES QUE DEBEN EJECUTAR LAS DISTINTAS UNIDADES QUE CONFORMAN LA COORDINACIÓN GENERAL	• OFICIOS / MEMORANDOS / CORREOS ELECTRÓNICOS (ORIGINALES Y COPIAS (CON EVENTUALES ANEXOS)	FÍSICA Y DIGITAL

ELABORADO POR:	NUBIA GARZÓN SECRETARIA EJECUTIVA 2	APROBADO POR:	ING. VIOLETA SALAZAR COORDINADORA GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA
VALIDADO POR:	DAYANA RIVERA DIRECTORA DE CERTIFICACIÓN DOCUMENTACIÓN	FECHA:	21/05/2016

[illegible]

MINISTERIO DE FINANZAS						
SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUS SERIE DOCUMENTAL	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL		ORIGEN DE LA DOCUMENTACIÓN
				CÓDIGO DE ARCHIVO	DESCRIPCIÓN DE SERIE DOCUMENTAL	
			CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	MINFIN-15.01.01.01	CONTIENE DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN PRECONTRACTUAL Y CONTRACTUAL	FÍSICA Y DIGITAL
					• MEMORANDO DE REQUERIMIENTO DE LAS UNIDADES A LOGÍSTICA. (COPIA) • INFORME PRESUPUESTO REFERENCIAL. (COPIA) • MEMORANDO O TRÁMITE DE DESEMBOLO SOLICITANDO LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA DE LOGÍSTICA AL FINANCIERO. (COPIA) • MEMORANDO O TRÁMITE DE DESEMBOLO DE EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA DEL FINANCIERO A LOGÍSTICA. (COPIA) • RESOLUCIÓN MODIFICACIÓN PAC (EN CASO DE EXISTIR). (COPIA) • MEMORANDO DE SOLICITUD REVISIÓN PLEGO Y ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN DE INICIO DE PROCESO DE LOGÍSTICA A JURÍDICO. (COPIA) • MEMORANDO PARA REVISIÓN PLEGO Y ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN DE INICIO DE PROCESO DE JURÍDICO A LOGÍSTICA. (COPIA) • ACTAS DE PROCESOS PRECONTRACTUALES. (COPIA) • MEMORANDO DE SOLICITUD RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTO. DE LOGÍSTICA A JURÍDICO. (COPIA) • MEMORANDO EN EL CUAL REMITE ELABORACIÓN DE PROYECTO DE RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTO DE JURÍDICO A LOGÍSTICA. (COPIA) • MEMORANDO SOLICITUD ELABORACIÓN CONTRATO DE JURÍDICO A LOGÍSTICA. (COPIA) • MEMORANDO REMITE EL PROYECTO DE CONTRATO DE JURÍDICO A LOGÍSTICA. (COPIA) • MEMORANDO DESIGNACIÓN DE ADMINISTRADOR DE CONTRATO DE LAS UNIDADES A LOGÍSTICA. (COPIA) • MEMORANDO EL CUAL REMITE EL INFORME DE LA ENTREGA DE PRODUCTOS POR PARTE DE ADMINISTRADOR DE CONTRATO DE LAS UNIDADES A LOGÍSTICA. (COPIA) • MEMORANDO SOLICITANDO LA ELABORACIÓN DE ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOGÍSTICA AL FINANCIERO. (COPIA) • MEMORANDO REMITE LAS ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN DE FINANCIERO A LOGÍSTICA. (COPIA) • FORMULARIO CHECKLIST. (COPIA) • TRÁMITE DE DESEMBOLO SOLICITANDO PAGO. (COPIA)	FÍSICA Y DIGITAL
			CONSULTORIAS CONCURSO PÚBLICO	MINFIN-15.01.01.02	CONTIENE DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO CONTRATACIÓN PRECONTRACTUAL Y CONTRACTUAL	FÍSICA Y DIGITAL
					• MEMORANDO DE REQUERIMIENTO DE LAS UNIDADES A LOGÍSTICA. (COPIA) • INFORME PRESUPUESTO REFERENCIAL. (COPIA) • MEMORANDO O TRÁMITE DE DESEMBOLO SOLICITANDO LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA DE LOGÍSTICA AL FINANCIERO. (COPIA) • MEMORANDO O TRÁMITE DE DESEMBOLO DE EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA DEL FINANCIERO A LOGÍSTICA. (COPIA) • RESOLUCIÓN MODIFICACIÓN PAC (EN CASO DE EXISTIR). (COPIA) • MEMORANDO DE SOLICITUD REVISIÓN PLEGO Y ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN DE INICIO DE PROCESOS DE LOGÍSTICA A JURÍDICO. (COPIA) • MEMORANDO PARA REVISIÓN PLEGO Y ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN DE INICIO DE PROCESO DE JURÍDICO A LOGÍSTICA. (COPIA) • ACTAS DE PROCESOS PRECONTRACTUALES. (COPIA) • MEMORANDO DE SOLICITUD RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTO. DE LOGÍSTICA A JURÍDICO. (COPIA) • MEMORANDO EN EL CUAL REMITE ELABORACIÓN DE PROYECTO DE RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTO DE JURÍDICO A LOGÍSTICA. (COPIA) • MEMORANDO SOLICITUD ELABORACIÓN CONTRATO DE LOGÍSTICA A JURÍDICO. (COPIA) • MEMORANDO REMITE EL PROYECTO DE CONTRATO DE JURÍDICO A LOGÍSTICA. (COPIA) • MEMORANDO DESIGNACIÓN DE ADMINISTRADOR DE CONTRATO DE LAS UNIDADES A LOGÍSTICA. (COPIA) • MEMORANDO EL CUAL REMITE EL INFORME DE LA ENTREGA DE PRODUCTOS POR PARTE DE ADMINISTRADOR DE CONTRATO DE LAS UNIDADES A LOGÍSTICA. (COPIA) • MEMORANDO SOLICITANDO LA ELABORACIÓN DE ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOGÍSTICA AL FINANCIERO. (COPIA) • MEMORANDO REMITE LAS ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN DE FINANCIERO A LOGÍSTICA. (COPIA) • FORMULARIO CHECKLIST. (COPIA) • TRÁMITE DE DESEMBOLO SOLICITANDO PAGO. (COPIA)	FÍSICA Y DIGITAL

CONSULTORÍAS DE CONTRATACIÓN DIRECTA	MINFIN. 15.01.01.03	CONTIENE DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO CONTRATACIÓN PRECONTRACTUAL Y CONTRACTUAL	• MEMORANDO DE REQUERIMIENTO DE LAS UNIDADES A LOGÍSTICA (COPIA) • INFORME PRESUPUESTO REFERENCIAL (COPIA) • MEMORANDO O TRÁMITE DE DESEMBOLSO SOLICITANDO LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA DE LOGÍSTICA AL FINANCIERO (COPIA) • MEMORANDO O TRÁMITE DE DESEMBOLSO DE EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA DEL FINANCIERO A LOGÍSTICA (COPIA) • RESOLUCIÓN MODIFICACIÓN PAC (EN CASO DE EXISTIR) (COPIA) • MEMORANDO DE SOLICITUD REVISIÓN PUEGO Y ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN DE INICIO DE PROCESO DE LOGÍSTICA A JURÍDICO (COPIA) • MEMORANDO PARA REVISIÓN PUEGO Y ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN DE INICIO DE PROCESO DE JURÍDICO A LOGÍSTICA (COPIA) • ACTOS DE PROCESOS PRECONTRACTUALES (COPIA) • MEMORANDO DE SOLICITUD RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTO. DE LOGÍSTICA A JURÍDICO (COPIA) • MEMORANDO EN EL CUAL REMITE ELABORACIÓN DE PROYECTO DE RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DE DESIERTO DE JURÍDICO A LOGÍSTICA (COPIA) • MEMORANDO SOLICITUD ELABORACIÓN CONTRATO DE LOGÍSTICA A JURÍDICO (COPIA) • MEMORANDO REMITE EL PROYECTO DE CONTRATO DE JURÍDICO A LOGÍSTICA (COPIA) • MEMORANDO DESIGNACIÓN DE ADMINISTRADOR DE CONTRATO DE LAS UNIDADES A LOGÍSTICA (COPIA) • MEMORANDO EL CUAL REMITE EL INFORME DE LA ENTREGA DE PRODUCTOS POR PARTE DE ADMINISTRADOR DE CONTRATO DE LAS UNIDADES A LOGÍSTICA (COPIA) • MEMORANDO SOLICITANDO LA ELABORACIÓN DE ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOGÍSTICA AL FINANCIERO (COPIA) • MEMORANDO REMITE LAS ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN DE FINANCIERO A LOGÍSTICA (COPIA) • FORMULARIO CHECKLIST (COPIA) • TRÁMITE DE DESEMBOLSO SOLICITANDO PAGO (COPIA)	FÍSICA Y DIGITAL
CONSULTORÍAS DE LISTA CORTA	MINFIN. 15.01.01.04	CONTIENE DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO CONTRATACIÓN PRECONTRACTUAL Y CONTRACTUAL	• MEMORANDO DE REQUERIMIENTO DE LAS UNIDADES A LOGÍSTICA (COPIA) • INFORME PRESUPUESTO REFERENCIAL (COPIA) • MEMORANDO O TRÁMITE DE DESEMBOLSO SOLICITANDO LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA DE LOGÍSTICA AL FINANCIERO (COPIA) • MEMORANDO O TRÁMITE DE DESEMBOLSO DE EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA DEL FINANCIERO A LOGÍSTICA (COPIA) • RESOLUCIÓN MODIFICACIÓN PAC (EN CASO DE EXISTIR) (COPIA) • MEMORANDO DE SOLICITUD REVISIÓN PUEGO Y ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN DE INICIO DE PROCESO DE LOGÍSTICA A JURÍDICO (COPIA) • MEMORANDO PARA REVISIÓN PUEGO Y ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN DE INICIO DE PROCESO DE JURÍDICO A LOGÍSTICA (COPIA) • ACTAS DE PROCESOS PRECONTRACTUALES (COPIA) • MEMORANDO DE SOLICITUD RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTO. DE LOGÍSTICA A JURÍDICO (COPIA) • MEMORANDO EN EL CUAL REMITE ELABORACIÓN DE PROYECTO DE RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DE DESIERTO DE JURÍDICO A LOGÍSTICA (COPIA) • MEMORANDO SOLICITUD ELABORACIÓN CONTRATO DE LOGÍSTICA JURÍDICO (COPIA) • MEMORANDO REMITE EL PROYECTO DE CONTRATO DE JURÍDICO A LOGÍSTICA (COPIA) • MEMORANDO DESIGNACIÓN DE ADMINISTRADOR DE CONTRATO DE LAS UNIDADES A LOGÍSTICA (COPIA) • MEMORANDO EL CUAL REMITE EL INFORME DE LA ENTREGA DE PRODUCTOS POR PARTE DE ADMINISTRADOR DE CONTRATO DE LAS UNIDADES A LOGÍSTICA (COPIA) • MEMORANDO SOLICITANDO LA ELABORACIÓN DE ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOGÍSTICA AL FINANCIERO (COPIA) • MEMORANDO REMITE LAS ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN DE FINANCIERO A LOGÍSTICA (COPIA) • FORMULARIO CHECKLIST (COPIA) • TRÁMITE DE DESEMBOLSO SOLICITANDO PAGO (COPIA)	FÍSICA Y DIGITAL

COMPRAS POR CATALOGO ELECTRONICO	MINFIN.15.01.01.05	CONTIENE DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO CONTRATACIÓN PRECONTRACTUAL Y CONTRACTUAL	• MEMORANDO DE REQUERIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O ADQUISICIÓN DE BIENES, UNIDADES A LOGÍSTICA. (COPIA) • TÉRMINOS DE REFERENCIA. (COPIA) • PRESUPUESTO REFERENCIAL. (COPIA) • MEMORANDO O TRÁMITE DE DESEMBOLO SOLICITANDO LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA DE LOGÍSTICA A FINANCIERO (COPIA) • MEMORANDO O TRÁMITE DE DESEMBOLO DE EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA DEL FINANCIERO A LOGÍSTICA. (COPIA) • RESOLUCIÓN DE MODIFICACIÓN PAC (EN CASO DE EXISTIR). • PUEGOS. (COPIA) • RESOLUCIÓN DE INICIO DE PROCESO. (COPIA) • ORDEN DE COMPRA Y CONVENIO MATEO. (COPIA) • ACTA ENTREGA DE BIENES. (COPIA) • FACTURA. (COPIA) • FORMULARIO CHECKLIST (COPIA) • TRÁMITE DESEMBOLO SOLICITANDO PAGO. (COPIA)	FÍSICA Y DIGITAL
COTIZACIÓN	MINFIN.15.01.01.06	CONTIENE DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO CONTRATACIÓN PRECONTRACTUAL Y CONTRACTUAL	• MEMORANDO DE REQUERIMIENTO DE LAS UNIDADES A LOGÍSTICA. (COPIA) • INFORME PRESUPUESTO REFERENCIAL. (COPIA) • MEMORANDO O TRÁMITE DE DESEMBOLO SOLICITANDO LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA DE LOGÍSTICA AL FINANCIERO. (COPIA) • MEMORANDO O TRÁMITE DE DESEMBOLO DE EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA DEL FINANCIERO A LOGÍSTICA. (COPIA) • RESOLUCIÓN MODIFICACIÓN PAC (EN CASO DE EXISTIR). (COPIA) • MEMORANDO DE SOLICITUD REVISIÓN PUEGO Y ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN DE INICIO DE PROCESO DE LOGÍSTICA A JURÍDICO. (COPIA) • MEMORANDO PARA REVISIÓN PUEGO Y ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN DE INICIO DE PROCESO DE JURÍDICO A LOGÍSTICA. (COPIA) • ACTAS DE PROCESOS PRECONTRACTUALES. (COPIA) • MEMORANDO DE SOLICITUD RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTO. DE LOGÍSTICA A JURÍDICO. (COPIA) • MEMORANDO EN EL CUAL REMITE ELABORACIÓN DE PROYECTO DE RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DE DESIERTO DE JURÍDICO A LOGÍSTICA. (COPIA) • MEMORANDO SOLICITUD ELABORACIÓN CONTRATO DE LOGÍSTICA A JURÍDICO. (COPIA) • MEMORANDO REMITE EL PROYECTO DE CONTRATO DE JURÍDICO A LOGÍSTICA. (COPIA) • MEMORANDO DESIGNACIÓN DE ADMINISTRADOR DE CONTRATO DE LAS UNIDADES A LOGÍSTICA. (COPIA) • MEMORANDO EL CUAL REMITE EL INFORME DE LA ENTREGA DE PRODUCTOS POR PARTE DE ADMINISTRADOR DE CONTRATO DE LAS UNIDADES A LOGÍSTICA. (COPIA) • MEMORANDO SOLICITANDO LA ELABORACIÓN DE ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOGÍSTICA AL FINANCIERO. (COPIA) • MEMORANDO REMITE LAS ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN DE FINANCIERO A LOGÍSTICA. (COPIA) • FORMULARIO CHECKLIST (COPIA) • TRÁMITE DE DESEMBOLO SOLICITANDO PAGO. (COPIA)	FÍSICA Y DIGITAL
INFIMAS CUANTÍAS	MINFIN.15.01.01.07	CONTIENE DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO CONTRATACIÓN PRECONTRACTUAL Y CONTRACTUAL	• MEMORANDO DE REQUERIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O ADQUISICIÓN DE BIENES, UNIDADES A LOGÍSTICA. (COPIA) • TÉRMINOS DE REFERENCIA. (TOR). (COPIA) • COTIZACIONES DE EMPRESAS. (COPIA) • MEMORANDO O TRÁMITE DE DESEMBOLO SOLICITANDO LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA DE LOGÍSTICA A FINANCIERO. (COPIA) • MEMORANDO O TRÁMITE DE DESEMBOLO DE EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA DEL FINANCIERO A LOGÍSTICA. (COPIA) • OFICIO CON CARTA DE INVITACIÓN DE LOGÍSTICA A LAS INSTITUCIONES. (COPIA) • CUADRO DE CALIFICACIÓN DE OFERTA. (COPIA) • MEMORANDO SOLICITUD ELABORACIÓN CONTRATO DE LOGÍSTICA A JURÍDICO (DE SER EL CASO). (COPIA) • MEMORANDO REMITE EL PROYECTO DE CONTRATO DE JURÍDICO A LOGÍSTICA (DE SER EL CASO). (COPIA) • OFICIO CARTA DE ADJUDICACIÓN DE LOGÍSTICA A LAS INSTITUCIONES. (COPIA) • MEMORANDO INFORME DE RECEPCIÓN DE BIENES O SERVICIOS UNIDAD REQUERENTE A LOGÍSTICA. (COPIA) • FACTURA. (COPIA) • FORMULARIO CHECKLIST (COPIA) • TRÁMITE DE DESEMBOLO SOLICITANDO PAGO. (COPIA)	FÍSICA Y DIGITAL

PROCESOS DE
CONTRATACIÓN PÚBLICA

MEMORANDO DE REQUERIMIENTO DE LAS UNIDADES A LOGÍSTICA (COPIA) INFORME PRESUPUESTO REFERENCIAL (COPIA) MEMORANDO O TRÁMITE DE DESEMBOLO SOLICITANDO LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA DE LOGÍSTICA AL FINANCIERO (COPIA) MEMORANDO O TRÁMITE DE DESEMBOLO DE EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA DEL FINANCIERO A LOGÍSTICA (COPIA) RESOLUCIÓN MODIFICACIÓN PAC (EN CASO DE EXISTIR) (COPIA) MEMORANDO DE SOLICITUD REVISIÓN PLEGO Y ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN DE INICIO DE PROCESO DE LOGÍSTICA A JURÍDICO (COPIA) MEMORANDO PARA REVISIÓN PLEGO Y ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN DE INICIO DE PROCESO DE JURÍDICO A LOGÍSTICA (COPIA) ACTAS DE PROCESOS PRECONTRACTUALES (COPIA) MEMORANDO DE SOLICITUD RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTO, DE LOGÍSTICA A JURÍDICO (COPIA) MEMORANDO EN EL CUAL REMITE ELABORACIÓN DE PROYECTO DE RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DE DESIERTO DE JURÍDICO A LOGÍSTICA (COPIA) MEMORANDO SOLICITUD ELABORACIÓN CONTRATO DE LOGÍSTICA A JURÍDICO (COPIA) MEMORANDO REMITE EL PROYECTO DE CONTRATO DE JURÍDICO A LOGÍSTICA (COPIA) MEMORANDO DESIGNACIÓN DE ADMINISTRADOR DE CONTRATO DE LAS UNIDADES A LOGÍSTICA (COPIA) MEMORANDO EL CUAL REMITE EL INFORME DE LA ENTREGA DE PRODUCTOS POR PARTE DE ADMINISTRADOR DE CONTRATO DE LAS UNIDADES A LOGÍSTICA (COPIA) MEMORANDO SOLICITANDO LA ELABORACIÓN DE ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOGÍSTICA AL FINANCIERO (COPIA) MEMORANDO REMITE LAS ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN DE FINANCIERO A LOGÍSTICA (COPIA) FORMULARIO CHECKLIST (COPIA) TRÁMITE DE DESEMBOLO SOLICITANDO PAGO (COPIA)	CONTIENE DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO CONTRATACIÓN PRECONTRACTUAL Y CONTRACTUAL	MINFIN.15.01.01.08	MEMORANDO DE REQUERIMIENTO DE LAS UNIDADES A LOGÍSTICA (COPIA) INFORME PRESUPUESTO REFERENCIAL (COPIA) MEMORANDO O TRÁMITE DE DESEMBOLO SOLICITANDO LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA DE LOGÍSTICA AL FINANCIERO (COPIA) MEMORANDO O TRÁMITE DE DESEMBOLO DE EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA DEL FINANCIERO A LOGÍSTICA (COPIA) RESOLUCIÓN MODIFICACIÓN PAC (EN CASO DE EXISTIR) (COPIA) MEMORANDO DE SOLICITUD REVISIÓN PLEGO Y ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN DE INICIO DE PROCESO DE LOGÍSTICA A JURÍDICO (COPIA) MEMORANDO PARA REVISIÓN PLEGO Y ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN DE INICIO DE PROCESO DE JURÍDICO A LOGÍSTICA (COPIA) ACTAS DE PROCESOS PRECONTRACTUALES (COPIA) MEMORANDO DE SOLICITUD RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTO, DE LOGÍSTICA A JURÍDICO (COPIA) MEMORANDO EN EL CUAL REMITE ELABORACIÓN DE PROYECTO DE RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DE DESIERTO DE JURÍDICO A LOGÍSTICA (COPIA) MEMORANDO SOLICITUD ELABORACIÓN CONTRATO DE LOGÍSTICA A JURÍDICO (COPIA) MEMORANDO REMITE EL PROYECTO DE CONTRATO DE JURÍDICO A LOGÍSTICA (COPIA) MEMORANDO DESIGNACIÓN DE ADMINISTRADOR DE CONTRATO DE LAS UNIDADES A LOGÍSTICA (COPIA) MEMORANDO EL CUAL REMITE EL INFORME DE LA ENTREGA DE PRODUCTOS POR PARTE DE ADMINISTRADOR DE CONTRATO DE LAS UNIDADES A LOGÍSTICA (COPIA) MEMORANDO SOLICITANDO LA ELABORACIÓN DE ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOGÍSTICA AL FINANCIERO (COPIA) MEMORANDO REMITE LAS ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN DE FINANCIERO A LOGÍSTICA (COPIA) FORMULARIO CHECKLIST (COPIA) TRÁMITE DE DESEMBOLO SOLICITANDO PAGO (COPIA)	FÍSICA Y DIGITAL
RÉGIMEN ESPECIAL	CONTIENE DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO CONTRATACIÓN PRECONTRACTUAL Y CONTRACTUAL	MINFIN.15.01.01.09	MEMORANDO DE REQUERIMIENTO DE LAS UNIDADES A LOGÍSTICA (COPIA) INFORME PRESUPUESTO REFERENCIAL (COPIA) MEMORANDO O TRÁMITE DE DESEMBOLO SOLICITANDO LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA DE LOGÍSTICA AL FINANCIERO (COPIA) MEMORANDO O TRÁMITE DE DESEMBOLO DE EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA DEL FINANCIERO A LOGÍSTICA (COPIA) RESOLUCIÓN MODIFICACIÓN PAC (EN CASO DE EXISTIR) (COPIA) MEMORANDO DE SOLICITUD REVISIÓN PLEGO Y ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN DE INICIO DE PROCESO DE LOGÍSTICA A JURÍDICO (COPIA) MEMORANDO PARA REVISIÓN PLEGO Y ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN DE INICIO DE PROCESO DE JURÍDICO A LOGÍSTICA (COPIA) ACTAS DE PROCESOS PRECONTRACTUALES (COPIA) MEMORANDO DE SOLICITUD RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTO, DE LOGÍSTICA A JURÍDICO (COPIA) MEMORANDO EN EL CUAL REMITE ELABORACIÓN DE PROYECTO DE RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DE DESIERTO DE JURÍDICO A LOGÍSTICA (COPIA) MEMORANDO SOLICITUD ELABORACIÓN CONTRATO DE LOGÍSTICA A JURÍDICO (COPIA) MEMORANDO REMITE EL PROYECTO DE CONTRATO DE JURÍDICO A LOGÍSTICA (COPIA) MEMORANDO DESIGNACIÓN DE ADMINISTRADOR DE CONTRATO DE LAS UNIDADES A LOGÍSTICA (COPIA) MEMORANDO EL CUAL REMITE EL INFORME DE LA ENTREGA DE PRODUCTOS POR PARTE DE ADMINISTRADOR DE CONTRATO DE LAS UNIDADES A LOGÍSTICA (COPIA) MEMORANDO SOLICITANDO LA ELABORACIÓN DE ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOGÍSTICA AL FINANCIERO (COPIA) MEMORANDO REMITE LAS ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN DE FINANCIERO A LOGÍSTICA (COPIA) FORMULARIO CHECKLIST (COPIA) TRÁMITE DE DESEMBOLO SOLICITANDO PAGO (COPIA)	FÍSICA Y DIGITAL

	SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA	MINFIN.15.01.01.10	CONTIENE DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO CONTRATACIÓN PRECONTRACTUAL Y CONTRACTUAL	• MEMORANDO DE REQUERIMIENTO DE LAS UNIDADES A LOGÍSTICA (COPIA) • INFORME PRESUPUESTO REFERENCIAL (COPIA) • MEMORANDO O TRÁMITE DE DESEMBOLO SOLICITANDO LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA DE LOGÍSTICA AL FINANCIERO (COPIA) • MEMORANDO O TRÁMITE DE DESEMBOLO DE EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA DEL FINANCIERO A LOGÍSTICA (COPIA) • RESOLUCIÓN MODIFICACIÓN PAC (EN CASO DE EXISTIR) (COPIA) • MEMORANDO DE SOLICITUD REVISIÓN PLEGO Y ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN DE INICIO DE PROCESO DE PROCESO DE LOGÍSTICA A JURÍDICO (COPIA) • MEMORANDO PARA REVISIÓN PLEGO Y ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN DE INICIO DE PROCESO DE JURÍDICO A LOGÍSTICA (COPIA) • ACTAS DE PROCESOS PRECONTRACTUALES (COPIA) • MEMORANDO DE SOLICITUD RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTO. DE LOGÍSTICA A JURÍDICO (COPIA) • MEMORANDO EN EL CUAL REMITE ELABORACIÓN DE PROYECTO DE RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DE DESIERTO DE JURÍDICO A LOGÍSTICA (COPIA) • MEMORANDO SOLICITUD ELABORACIÓN CONTRATO DE LOGÍSTICA A LOGÍSTICA (COPIA) • MEMORANDO REMITE EL PROYECTO DE CONTRATO DE JURÍDICO A LOGÍSTICA (COPIA) • MEMORANDO DESIGNACIÓN DE ADMINISTRADOR DE ADMINISTRADOR DE CONTRATO DE LAS UNIDADES A LOGÍSTICA (COPIA) • MEMORANDO EL CUAL REMITE EL INFORME DE LA ENTREGA DE PRODUCTOS POR PARTE DE ADMINISTRADOR DE CONTRATO DE LAS UNIDADES A LOGÍSTICA (COPIA) • MEMORANDO SOLICITANDO LA ELABORACIÓN DE ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOGÍSTICA AL FINANCIERO (COPIA) • MEMORANDO REMITE LAS ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN DE FINANCIERO A LOGÍSTICA (COPIA) • FORMULARIO CHECKLIST (COPIA) • TRÁMITE DE DESEMBOLO SOLICITANDO PAGO (COPIA)	FÍSICA Y DIGITAL
PROCESOS DECLARADOS DESIERTOS	—	MINFIN.15.01.02	CONTIENE DOCUMENTOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DECLARADOS DESIERTOS	• MEMORANDO DE REQUERIMIENTO DE LAS UNIDADES A LOGÍSTICA (ORIGINAL) • INFORME PRESUPUESTO REFERENCIAL (ORIGINAL) • MEMORANDO O TRÁMITE DE DESEMBOLO SOLICITANDO LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA DE LOGÍSTICA AL FINANCIERO (ORIGINAL) • MEMORANDO O TRÁMITE DE DESEMBOLO DE EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA DEL FINANCIERO A LOGÍSTICA (ORIGINAL) • RESOLUCIÓN MODIFICACIÓN PAC (EN CASO DE EXISTIR) (ORIGINAL) • MEMORANDO DE SOLICITUD REVISIÓN PLEGO Y ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN DE INICIO DE PROCESO DE PROCESO DE LOGÍSTICA A JURÍDICO (ORIGINAL) • MEMORANDO PARA REVISIÓN PLEGO Y ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN DE INICIO DE PROCESO DE JURÍDICO A LOGÍSTICA (ORIGINAL) • ACTAS DE PROCESOS PRECONTRACTUALES (ORIGINAL) • MEMORANDO DE SOLICITUD RESOLUCIÓN DECLARATORIA DESIERTO. DE LOGÍSTICA A JURÍDICO (ORIGINAL) • MEMORANDO EN EL CUAL REMITE ELABORACIÓN DE PROYECTO DE RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DE DESIERTO DE JURÍDICO A LOGÍSTICA (ORIGINAL) • OFERTAS DE LAS EMPRESAS PARTICIPANTES EN PROCESO CONTRATACIÓN (EN CASO DE EXISTIR) (ORIGINAL)	FÍSICA Y DIGITAL
PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES PAC	—	MINFIN.15.01.03	CONTIENE DOCUMENTOS DE RESPALDO DEL PLAN ANUAL PAC. DE CONFORMIDAD CON LA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA O EN CASO DE REPROGRAMACIÓN DE LAS METAS INSTITUCIONALES.	• RESOLUCIÓN DE INICIO DE PAC (COPIA) • RESOLUCIÓN MODIFICACIÓN DE PAC (COPIA)	FÍSICA Y DIGITAL
	CIRCULARES	MINFIN.15.01.04.01	DISPOSICIONES LEGALES PARA CUMPLIMIENTO DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN	• CIRCULAR O MEMORANDO DE DIRECTOR A ANALISTAS DE LA DIRECCIÓN (ORIGINAL) • EVENTUALES ANEXOS (COPIA)	FÍSICA Y DIGITAL

COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA	CORRESPONDENCIA	MEMORANDO QUIPUX	MINFIN.15.01.04.02	DOCUMENTACIÓN DE RESPUESTAS Y ATENCIÓN PARA LAS DIFERENTES SOLICITUDES RECIBIDAS POR PARTE DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS	• MEMORANDO (ORIGINAL) • REQUERIMIENTO (COPIA) • EVENTUALES ANEXOS (COPIA)	FÍSICA Y DIGITAL
		MEMORANDO CRONOLÓGICO	MINFIN.15.01.04.03	DOCUMENTACIÓN DE RESPUESTAS Y ATENCIÓN PARA LAS DIFERENTES SOLICITUDES RECIBIDAS POR PARTE DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS	• MEMORANDO (ORIGINAL) • REQUERIMIENTO (COPIA) • EVENTUALES ANEXOS (COPIA)	FÍSICA Y DIGITAL
		OFICIOS QUIPUX	MINFIN.15.01.04.04	DOCUMENTACIÓN DE RESPUESTAS Y ATENCIÓN PARA LAS DIFERENTES SOLICITUDES RECIBIDAS POR PARTE DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS	• OFICIOS (ORIGINAL) • REQUERIMIENTO (COPIA) • EVENTUALES ANEXOS (COPIA)	FÍSICA Y DIGITAL
		OFICIOS CRONOLÓGICO	MINFIN.15.01.04.05	DOCUMENTACIÓN DE RESPUESTAS Y ATENCIÓN PARA LAS DIFERENTES SOLICITUDES RECIBIDAS POR PARTE DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS	• OFICIOS (ORIGINAL) • REQUERIMIENTO (COPIA) • EVENTUALES ANEXOS (COPIA)	FÍSICA Y DIGITAL
		—	MINFIN.15.01.05	RESPALDO DE LA SOLICITUD DE PAGOS DE SERVICIOS Y ADQUISICIONES DE BIENES POR ÍNFIMAS CUANTÍAS (PAGOS EVENTUALES)	• MEMORANDO O TRÁMITE DE DESEMBOLOSO SOLICITANDO EL PAGO (COPIA) • MEMORANDO INFORME DE RECEPCIÓN DE BIENES O SERVICIOS UNIDAD REQUERIENTE A LOGÍSTICA (COPIA) • FACTURA (COPIA) • FORMULARIO CHECKLIST (COPIA) • TRÁMITE DESEMBOLOSO SOLICITANDO PAGO (ORIGINAL)	FÍSICA Y DIGITAL
	TRÁMITES DESEMBOLOSOS CRONOLÓGICO	RECOMENDACIONES DE AUDITORIA DE LA UNIDAD DE TRANSPORTE	MINFIN.15.01.06.01	DOCUMENTOS DE SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE AUDITORIA PARA EL CUMPLIMIENTO	• OFICIO EN EL CUAL REMITE EL EXAMEN ESPECIAL CON LAS RECOMENDACIONES DE AUDITORIA A LOGÍSTICA. (ORIGINAL) • MEMORANDO PARA CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE LOGÍSTICA A ANAUSTAS. (ORIGINAL) • MEMORANDO EN EL CUAL INFORMA EL CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES REALIZADAS EN LA UNIDAD A LOGÍSTICA. (ORIGINAL) • MEMORANDO EN EL CUAL REMITE EL INFORME DE CUMPLIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES REALIZADAS DE LOGÍSTICA A AUDITORIA. (ORIGINAL)	FÍSICA Y DIGITAL
DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA INSTITUCIONAL						

RECOMENDACIONES DE AUDITORIA ALMACÉN	MINFIN.15.01.06.02	DOCUMENTOS DE SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE AUDITORIA	• OFICIO EN EL CUAL REMITE EL EXAMEN ESPECIAL CON LAS RECOMENDACIONES DE AUDITORIA A LOGÍSTICA. (ORIGINAL) • MEMORANDO PARA CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE LOGÍSTICA A ANALISTAS DE LA UNIDAD. (ORIGINAL) • MEMORANDO EN EL CUAL INFORMA EL CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES REALIZADAS EN LA UNIDAD A LOGÍSTICA. (ORIGINAL) • MEMORANDO EN EL CUAL REMITE EL INFORME DE CUMPLIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES REALIZADAS DE LOGÍSTICA A AUDITORIA. (ORIGINAL)	FÍSICA Y DIGITAL
RECOMENDACIONES DE AUDITORIA DE LA UNIDAD DE BIENES	MINFIN.15.01.06.03	DOCUMENTOS DE SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE AUDITORIA	• OFICIO EN EL CUAL REMITE EL EXAMEN ESPECIAL CON LAS RECOMENDACIONES DE AUDITORIA A LOGÍSTICA. (ORIGINAL) • MEMORANDO PARA CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE LOGÍSTICA A ANALISTAS DE LA UNIDAD. (ORIGINAL) • MEMORANDO EN EL CUAL INFORMA EL CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES REALIZADAS EN LA UNIDAD A LOGÍSTICA. (ORIGINAL) • MEMORANDO EN EL CUAL REMITE EL INFORME DE CUMPLIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES REALIZADAS DE LOGÍSTICA A AUDITORIA. (ORIGINAL)	FÍSICA Y DIGITAL
RECOMENDACIONES DE AUDITORIA UNIDAD DE CONSTRUCCIONES Y MANTENIMIENTO	MINFIN.15.01.06.04	DOCUMENTOS DE SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE AUDITORIA	• OFICIO EN EL CUAL REMITE EL EXAMEN ESPECIAL CON LAS RECOMENDACIONES DE AUDITORIA A LOGÍSTICA. (ORIGINAL) • MEMORANDO PARA CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE LOGÍSTICA A ANALISTAS DE LA UNIDAD. (ORIGINAL) • MEMORANDO EN EL CUAL INFORMA EL CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES REALIZADAS EN LA UNIDAD A LOGÍSTICA. (ORIGINAL) • MEMORANDO EN EL CUAL REMITE EL INFORME DE CUMPLIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES REALIZADAS DE LOGÍSTICA A AUDITORIA. (ORIGINAL)	FÍSICA Y DIGITAL
RECOMENDACIONES DE AUDITORIA UNIDAD CONTRATACIÓN PÚBLICA	MINFIN.15.01.06.05	DOCUMENTOS DE SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE AUDITORIA	• OFICIO EN EL CUAL REMITE EL EXAMEN ESPECIAL CON LAS RECOMENDACIONES DE AUDITORIA A LOGÍSTICA. (ORIGINAL) • MEMORANDO PARA CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE LOGÍSTICA A ANALISTAS DE LA UNIDAD. (ORIGINAL) • MEMORANDO EN EL CUAL INFORMA EL CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES REALIZADAS EN LA UNIDAD A LOGÍSTICA. (ORIGINAL) • MEMORANDO EN EL CUAL REMITE EL INFORME DE CUMPLIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES REALIZADAS DE LOGÍSTICA A AUDITORIA. (ORIGINAL)	FÍSICA Y DIGITAL
BASE LEGAL	MINFIN.15.01.07	DOCUMENTOS DE SEGUIMIENTO PARA CUMPLIMIENTO DE LA LEY Y REGLAMENTOS.	• RESOLUCIONES (COPIA) • LEYES (COPIA) • ACUERDOS (COPIA) • REGLAMENTOS (COPIA) • REGISTROS OFICIALES (COPIA) • INSTRUCTIVOS (COPIA)	FÍSICA Y DIGITAL

CONTRATOS	—	MINFIN.15.01.08	CONTRATOS SUSCRITOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, CONSULTORÍAS, OBRAS Y ADQUISICIONES DE BIENES, REALIZADOS EN EL MINISTERIO DE FINANZAS EN AÑO FISCAL	• CONTRATOS (COPIA)	FÍSICA Y DIGITAL
GPR (GOBIERNO POR RESULTADO)	*****	MINFIN.15.01.09	DOCUMENTOS DE SUSTENTO PARA MEDICIÓN DE RESULTADOS DE LA GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN EN CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS.	• MEMORANDO DE LÍDER DE CADA UNIDAD A LOGÍSTICA (ORIGINAL) • INFORMES DE LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS (ORIGINAL) • CUADROS DE REQUERIMIENTOS ATENDIDOS (ORIGINAL)	FÍSICA Y DIGITAL
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE PERSONAL	—	MINFIN.15.01.10	DOCUMENTOS DE CALIFICACIÓN DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA	• FORMULARIO DE EVALUACIONES DE DESEMPEÑO.	FÍSICA Y DIGITAL
INFORME DE GESTIÓN	INFORME PERIÓDICO	MINFIN.15.01.11.01	DOCUMENTOS DEL INFORME DE GESTIÓN.	• MEMORANDO DE INFORME DE LAS UNIDADES. (ORIGINAL) • INFORME DE GESTIÓN PERIÓDICO. (ORIGINAL) • CUADROS ESTADÍSTICOS. (ORIGINAL) • MEMORANDO DE INFORME DE GESTIÓN DE LOGÍSTICA A COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA. (COPIA)	FÍSICA Y DIGITAL
	INFORME FINAL DE GESTIÓN	MINFIN.15.01.11.02	DOCUMENTOS DEL INFORME DE GESTIÓN.	• MEMORANDO DE INFORME DE LAS UNIDADES. (ORIGINAL) • INFORME DE GESTIÓN FINAL. (ORIGINAL)	FÍSICA Y DIGITAL
CONTRATOS DE COMODATO	—	MINFIN.15.01.12	SE REALIZA LA ENTREGA DE BIENES, MUEBLES O INMUEBLES A ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO EN CALIDAD DE PRESTAMO O VICEVERSA.	• OFICIO DE ACTIVACIÓN DE USUARIO DE LA ENTIDAD FIRMADA POR LA MÁXIMA AUTORIDAD DE LA INSTITUCIÓN REQUERENTE (COPIA). • ACTA ENTREGA- RECEPCIÓN FIRMADA POR DELEGADO DEL MINFIN Y UN DELEGADO DEL SECTOR REQUERENTE. (COPIA) • ACCIÓN DE PERSONAL O CONTRATO, CÉDULA DE IDENTIDAD DE LA PERSONA QUE RECIBE EL BIEN Y DE LA MÁXIMA AUTORIDAD (COPIAS). • OFICIOS DE DELEGACIÓN DEBERIDAMENTE LEGALIZADOS FIRMADOS POR LA MÁXIMA AUTORIDAD DE LA INSTITUCIÓN REQUERENTE (COPIA).	FÍSICA Y DIGITAL
ORDENES DE REQUERIMIENTO (TRASPASOS DEVOLUCIÓN Y BIENES)	—	MINFIN.15.01.13	ATENCIÓN DE TRASPASOS INTERNOS DE BIENES SOLICITADOS.	• FORMULARIO DE ORDEN DE REQUERIMIENTO FIRMADAS POR RESPONSABLE DE UNIDAD DE BIENES Y SOLICITANTE. (ORIGINAL) • ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DE BIENES(COPIA)	FÍSICA Y DIGITAL

INGRESOS A BODEGA DE BIENES	COMPRA O ADQUISICIÓN	MINFIN:15.01.14.01	SE REALIZA LOS INGRESOS Y REGISTROS DE BIENES ADQUIRIDOS.	*MEMORANDO DE REQUERIMIENTO DEL BIEN (COPIA). *CONTRATO DEL PROCESO(COPIA) *INFORME DE SATISFACCIÓN (COPIA). *FACTURA (COPIA) *COMPROBANTE DE INGRESO A BODEGA(ORIGINAL). *DE GASTO (COPIA). *CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA (COPIA). *ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN ENTRE PROVEEDOR Y MINFIN. (ORIGINAL) *ACTA DE ASIGNACIÓN DE BIENES. (ORIGINAL) *MEMORANDO DE SOLICITUD DE PAGO DE UNIDAD DE BIENES A LA DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA. (COPIA)	*AUTORIZACIÓN	FÍSICA Y DIGITAL
	INGRESO Y EGRESO POR REPOSICIÓN	MINFIN:15.01.14.02	SE REALIZA LOS INGRESOS POR REPOSICIONES O DEVOLUCIONES DEL BIEN.	*COMPROBANTE DE INGRESO O PAPELETA DE DEPÓSITO AL VALOR ACTUAL. (COPIA). *ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN FIRMADA POR LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES (COPIA). *MEMORANDO DE AJUSTES CONTABLES. (ORIGINAL COPIA) *MEMORANDO DE AJUSTES POR REPOSICIÓN DEL BIEN. (COPIA)		FÍSICA Y DIGITAL
EGRESO DE BIENES	MAL ESTADO, OBSOLETOS O POR DONACIÓN	MINFIN:15.01.15.01	SE REGISTRA EL EGRESO POR BAJA DE BIENES OBSOLETOS O EN MAL ESTADO, POR PÉRDIDA O DONACIÓN COMO INDICA EL ART. 79 DEL REGLAMENTO SUSTITUTIVO DE BIENES	*MEMORANDO INFORMANDO LOS BIENES QUE SE ENCUENTRAN EN MAL ESTADO FIRMADO POR GUARDALMACÉN. (COPIA) *INVENTARIO DE BIENES EN MAL ESTADO CONSIDERADOS PARA LA BAJA FIRMADOS POR EL GUARDALMACÉN. (COPIA). *MEMORANDO DE AUTORIZACIÓN E INSPECCIÓN PREVIA FIRMADO POR LA MÁXIMA AUTORIDAD O SU DELEGADO. (ORIGINAL COPIA) *MEMORANDO CON INFORMES TÉCNICOS FIRMADOS POR LOS ANALISTAS DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA (EN CASO QUE APLIQUE). (COPIA) *INFORME DE INSPECCIÓN FIRMADO POR UN DELEGADO: FINANCIERO, GUARDALMACÉN Y LOGÍSTICA. (COPIA) *INFORME DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN FIRMADO POR LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA O SU DELEGADO. (ORIGINAL) *ACTA ENTREGA RECEPCIÓN ORIGINAL DE BIENES ENTREGADOS AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, FIRMADO POR: FINANCIERO, GUARDALMACÉN, BIENES DE LAS DOS ENTIDADES, MINISTERIO DE EDUCACIÓN. *MEMORANDO DE AUTORIZACIÓN PARA TRANSFERENCIA GRATUITA A ENTIDADES SIN FINES DE LUCRO. (COPIA) *MEMORANDO DE SOLICITUD DE AJUSTES CONTABLES ENTRE UNIDAD DE BIENES Y CONTADOR GENERAL. (COPIA) *OFICIO SOLICITANDO LA EXCLUSIÓN DE LAS PÓLIZAS DE SEGUROS DE LOS BIENES DADOS DE BAJA. (COPIA).		FÍSICA Y DIGITAL
	BAJA DE BIENES POR ROBO O HURTO	MINFIN:15.01.15.02	SE REALIZA EL PROCESO DE BAJA CUANDO ALGUNO DE LOS BIENES HUBIERA DESAPARECIDO Y SE CUMPLA CON LO QUE ESTABLECE LA SECCIÓN IV DE LA BAJA POR ROBO O HURTO EN SUS ARTÍCULOS 86 AL 91 DEL REGLAMENTO SUSTITUTIVO DE BIENES.	*MEMORANDO DE NOTIFICACIÓN A LA MÁXIMA AUTORIDAD O SU DELEGADO FIRMADO POR EL CUSTODIO RESPONSABLE. (COPIA) *MEMORANDO CON INFORME DE LA UNIDAD DE BIENES A LA DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA. (COPIA). *MEMORANDO SOLICITANDO LA EJECUCIÓN DE LA PÓLIZA O NOTIFICAR A AUDITORIA QUE REALICE UN EXAMEN ESPECIAL(COPIA) *COMPROBANTE DE INGRESO EN CASO DE DEVOLUCIÓN (COPIA) *MEMORANDO SOLICITANDO AUTORIZACIÓN DE DESQUENTO AL FUNCIONARIO CUSTODIO O DEPÓSITO DEL VALOR DEL BIEN PERDIDO. (COPIA) *AUTORIZACIÓN DE BAJA FIRMADO POR LA MÁXIMA AUTORIDAD O SU DELEGADO. (COPIA) *MEMORANDO SOLICITANDO AJUSTE CONTABLE. *COPIA DE LA DENUNCIA (CUANDO APLIQUE).		FÍSICA Y DIGITAL

DESVINCLACIÓN DE FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD	—	MINFIN.15.01.16	DESVINCLACIONES DEL FUNCIONARIO (CUSTODIO RESPONSABLE) CON EL OBJETIVO DE SABER SI ESTOS SE ENCUENTRAN EN BIEN ESTADO Y QUE ADICIONALMENTE ESTÉN EN EL LUGAR DE TRABAJO.	* ACTA DE TRASPASO DE BIENES FIRMADA POR EL GUARDALMACÉN Y CUSTODIO SALENTE (ORIGINAL). * FORMULARIO DE PAZ Y SALVO (COPIA)	FÍSICA Y DIGITAL
AJUSTES CONTABLES	—	MINFIN.15.01.17	SE REALIZAN LOS AJUSTES PARA LA CONCILIACIÓN DE SALDOS CONTABLES	* MEMORANDO DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE LA UNIDAD DE BIENES A LOGÍSTICA (ORIGINAL) * MEMORANDO CON EL INFORME DE EJECUCIÓN DEL AJUSTE (ORIGINAL) * MEMORANDO SOLICITANDO EL REGISTRO CONTABLE DEL DIRECTOR DE LOGÍSTICA AL FINANCIERO (COPIA) * MEMORANDO DE NOTIFICACIÓN DEL AJUSTE REALIZADO DEL DIRECTOR FINANCIERO A LOGÍSTICA (COPIA)	FÍSICA Y DIGITAL
INGRESO DE MATERIALES	COMPRA DE BIENES Y USO DE CONSUMO CORRIENTE	MINFIN.15.01.18.01	SE REALIZA EL CONTROL DE LOS INGRESOS Y EGRESOS DE MANERA MENSUAL, CON LA FINALIDAD DE SATISFACER LAS NECESIDADES DE LAS DIFERENTES SUBSECRETARÍAS	* MEMORANDO CON LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA FIRMADO POR EL GUARDALMACÉN. (COPIA) * ORDEN DE COMPRA (COPIA) * DOCUMENTOS HABILITANTE DEL PROVEEDOR * FACTURA (COPIA) * ACTA ENTREGA RECEPCIÓN FIRMADA POR EL PROVEEDOR Y EL GUARDALMACÉN (COPIA) * MEMORANDO DE SOLICITUD DE PAGO FIRMADA POR EL GUARDALMACÉN (COPIA)	FÍSICA Y DIGITAL
	INGRESO POR REPOSICIÓN	MINFIN.15.01.18.02	SE REALIZA LA REPOSICIÓN DE BIENES DE SIMILARES CAPACIDADES.	* MEMORANDO SOLICITANDO LA DEVOLUCIÓN DE FALTANTES FIRMADO POR LA MÁXIMA AUTORIDAD O SU DELEGADO (COPIA) * ACTA ENTREGA RECEPCIÓN DE SUMINISTROS POR REPOSICIÓN EN EL CASO DE DEVOLUCIÓN (COPIA) * INFORME DE REPOSICIÓN CON EL COMPROBANTE DE DEPÓSITO AJUNTADO (COPIA) * MEMORANDO CON INFORME DE REPOSICIÓN AL DIRECTOR DE LOGÍSTICA Y FINANCIERO (COPIA)	FÍSICA Y DIGITAL
ORDENES DE REQUERIMIENTO DE BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE	ENTREGA DE SUMINISTROS	MINFIN.15.01.19	SE REALIZA LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS SOLICITADOS.	* FORMULARIO DE RECEPCIÓN / REQUERIMIENTO DE MATERIAL (ORIGINAL)	FÍSICA Y DIGITAL
CONCILIACIÓN DE SALDOS MENSUALES	—	MINFIN.15.01.20	SE REALIZAN LOS AJUSTES PARA LA CONCILIACIÓN DE SALDOS CONTABLES	* MEMORANDO DE GUARDALMACÉN A LA DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA (ORIGINAL). * LIBRO DIARIO (DIGITAL/ ORIGINAL) * KATIDEX (ORIGINAL)	FÍSICA Y DIGITAL
MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS	—	MINFIN.15.01.21	SE REALIZA EL EXPEDIENTE PARA TENER UN CONTROL SOBRE EL MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS	* MEMORANDO DE SOLICITUD POR PARTE DEL CONDUCTOR DIRIGIDO AL JEFE DE TRANSPORTES (COPIA) * MEMORANDO DE SOLICITUD DEL JEFE DE TRANSPORTES AL DIRECTOR DE LOGÍSTICA. (ORIGINAL) * ORDEN DE TRABAJO EMITIDA PARA EL PROVEEDOR (COPIA). * CERTIFICADO DE CONSTANCIA DE MANTENIMIENTO (COPIA). * INFORME DE REPARACIÓN DE VEHÍCULO. * FACTURA (COPIA) * MEMORANDO DE SOLICITUD DE PAGO DEL MANTENIMIENTO DEL VEHÍCULO (COPIA)	FÍSICA Y DIGITAL

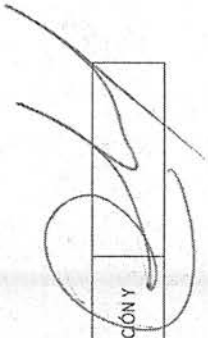
ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE	—	MINFIN:15.01.22	SE REALIZA EL EXPEDIENTE PARA TENER EL CONTROL DEL CONSUMO DE COMBUSTIBLE DE CADA UNO DE LOS VEHÍCULOS	* REPORTE MENSUAL INTERNO. (COPIA) * FACTURA (COPIA) * MEMO DE SOLICITUD DE PAGO. (COPIA)	FÍSICA Y DIGITAL
ORDENES DE MOVILIZACIÓN	MOVILIZACIÓN DÍAS LABORABLES	MINFIN:15.01.23.01	SE REALIZA UN EXPEDIENTE PARA LLEVAR EL CONTROL DE LAS MOVILIZACIONES EN DÍAS LABORABLES	* FORMULARIO ORDEN DE MOVILIZACIÓN (COPIA ORIGINAL)	FÍSICA Y DIGITAL
	MOVILIZACIÓN DÍAS NO LABORABLES, FERIADOS, VIAJES FUERA DE PROVINCIA	MINFIN:15.01.23.02	SE REALIZA UN EXPEDIENTE PARA LLEVAR EL CONTROL DE LAS MOVILIZACIONES EN DÍAS NO LABORABLES	* SOLICITUD POR CORREO ELECTRÓNICO DE LA UNIDAD REQUERENTE. * FORMULARIO DE ORDEN DE MOVILIZACIÓN CON VIÁTICOS Y/O SUBSISTENCIAS, FINES DE SEMANA Y/O FERIADOS (COPIA ORIGINAL)	FÍSICA Y DIGITAL
SOLICITUD DE VEHÍCULO	—	MINFIN:15.01.24	LLEVAR UN CONTROL DE LA ATENCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS DE LOS VEHÍCULOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES DE ESTA CARTERA DE ESTADO	* FORMULARIO DE SOLICITUD DE VEHÍCULO. (COPIA ORIGINAL)	FÍSICA Y DIGITAL
MATRICULACIÓN VEHICULAR	—	MINFIN:15.01.25	REALIZAR EL CONTROL DE LA MATRICULACIÓN ANUAL DE TODOS LOS VEHÍCULOS DE ESTA CARTERA DE ESTADO	* ESPECIE VALORADA (MATRICULA) * REVISIÓN E IDENTIFICACIÓN VEHICULAR ANUAL	FÍSICA Y DIGITAL
PAGO DE ENERGÍA ELÉCTRICA Y AGUA POTABLE	—	MINFIN:15.01.26	REALIZAR LAS SOLICITUDES DE PAGOS DE LOS SERVICIOS BÁSICOS OPORTUNAMENTE PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA ELÉCTRICO Y SUMINISTRO DE AGUA POTABLE DE LA INSTITUCIÓN.	* MEMORANDO DE SOLICITUD DE PAGO DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO A LOGÍSTICA (ORIGINAL) * FACTURA (COPIA)	FÍSICA Y DIGITAL
FONDO DE CAJA CHICA CONSTRUCCIONES Y MANTENIMIENTO	—	MINFIN:15.01.27	DISPONIBILIDAD DE RECURSOS ECONÓMICOS PARA GASTOS EMERGENTES DE LA INSTITUCIÓN.	* MEMORANDO DE SOLICITUD DE PAGO DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO A LOGÍSTICA (ORIGINAL) * CUADRO RESUMEN DE UTILIZACIÓN DE CAJA CHICA * VALORES DE CAJA CHICA (COPIA) * FACTURA (COPIAS)	FÍSICA Y DIGITAL

	REQUERIMIENTOS DE MANTENIMIENTO DEL EDIFICIO	—	MINFIN.15.01.28	LLEVAR UN CONTROL DEL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DE LA INSTITUCIÓN	*FORMULARIO DE REQUERIMIENTO DE MANTENIMIENTO FIRMADO POR LA UNIDAD REQUERIENTE Y LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO (ORIGINAL)	FÍSICA Y DIGITAL
	INFORME DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS	—	MINFIN.15.01.29	SE REALIZA EL CONTROL Y REGISTRO DE LA EJECUCIÓN DEL "PLAN DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DEL MINISTERIO DE FINANZAS"	MATRIZ "PLAN DE MANTENIMIENTO" (ORIGINAL) * FOTOGRAFÍAS (ORIGINALES)	FÍSICA Y DIGITAL

ELABORADO POR:	CARLA CALLE ANALISTA 1 DE LOGÍSTICA	
----------------	--	---

APROBADO POR:	ING. JORGE ANDRADE VERA DIRECTOR DE LOGÍSTICA INSTITUCIONAL	
---------------	--	---

FECHA:	21/06/2016
--------	------------

VALIDADO POR:	DAYANA RIVERA DIRECTORA DE CERTIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN	
---------------	---	---



Ministerio de Finanzas

MINISTERIO DE FINANZAS

Tabla de Plazos de Conservación Documental

Sección Documental	Subsección Documental	Series Documentales	Subseries Documentales	Descripción de las Series Documentales	Plazos de Conservación			Base Legal que respalda el plazo de conservación	Dispositivo Final		Técnica de Selección		Digitalización		Observaciones
					Archivo de Gestión	Archivo Central	Archivo Intermedio		Eliminación	Conservación	Muestreo	Conservación Completa	SI	NO	
Procesos de Contratación Pública				Contratos de Adjudicación	1 año	10 años	—	LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO ART. 71	X				X		
				Consultorías Concurso Público	1 año	10 años	—	* LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO ART. 71 * LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA ART. 100	X				X		
				Consultorías Contratación Directa	1 año	6 años	—	* LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO ART. 71 * LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA ART. 100	X				X		
				Consultorías de Lista Corta	5 años	10 años	—	* LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO ART. 71 * LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA ART. 100	X				X		
				Compras por Catálogo Electrónico	1 año	10 años	—	LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO ART. 71	X				X		
				Cotización	1 año	10 años	—	LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO ART. 71	X				X		
				Impresas Cuantías	1 año	10 años	—	LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO ART. 71	X				X		
				Mejores Cuantía	1 año	10 años	—	LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO ART. 71	X				X		

	REGIMEN ESPECIAL	CONTIENE DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO CONTRATACIÓN PRECONTRACTUAL Y CONTRACTUAL	1 AÑO	16 AÑOS	—	LEY ORGÁNICA DE LA CONTABILIDAD GENERAL DEL ESTADO ART. 71	X					X	
	SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA	CONTIENE DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO CONTRATACIÓN PRECONTRACTUAL Y CONTRACTUAL	1 AÑO	16 AÑOS	—	LEY ORGÁNICA DE LA CONTABILIDAD GENERAL DEL ESTADO ART. 71	X					X	
PROCESOS DE RECLAMOS SUBSISTENTES	---	CONTIENE DOCUMENTOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DECLARADOS DEFECTIVOS	1 AÑO	16 AÑOS	—	LEY ORGÁNICA DE LA CONTABILIDAD GENERAL DEL ESTADO ART. 71	X					X	
PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES PAC	---	CONTIENE DOCUMENTOS DE RESPALDO DE LA EJECUCIÓN DE LAS CONTRATACIONES CON LA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA O EN CASO DE REPROGRAMACIÓN DE LAS METAS INSTITUCIONALES.	3 AÑOS	14 AÑOS	—	LEY ORGÁNICA DE LA CONTABILIDAD GENERAL DEL ESTADO ART. 71	X					X	
	CIRCULARES	DOCUMENTOS LEGALES PARA EL MANEJO DEL FOTOGRAFÍO DE LA DIRECCIÓN	1 AÑO	4 AÑOS	—	LEY ORGÁNICA DE LA CONTABILIDAD GENERAL DEL ESTADO ART. 71	X					X	
	MEMORANDOS QUIPUX	DOCUMENTACIÓN DE RESPUESTAS Y ATENCIÓN PARA LAS DIFERENTES SOLICITUDES RECIBIDAS POR PARTE DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS	1 AÑO	15 AÑOS	—	* LEY ORGÁNICA DE LA CONTABILIDAD GENERAL DEL ESTADO ART. 71 * INSTRUCTIVO PARA NORMAR EL USO DEL DOCUMENTAL QUIPUX PARA LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRAL ART. 7	X					X	
CONRESPONDENCIA	MEMORANDOS CRONOLOGICO	DOCUMENTACIÓN DE RESPUESTAS Y ATENCIÓN PARA LAS DIFERENTES SOLICITUDES RECIBIDAS POR PARTE DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS	1 AÑO	16 AÑOS	—	* LEY ORGÁNICA DE LA CONTABILIDAD GENERAL DEL ESTADO ART. 71 * INSTRUCTIVO PARA NORMAR EL USO DEL DOCUMENTAL QUIPUX PARA LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRAL ART. 7	X					X	
	OFICIOS QUIPUX	DOCUMENTACIÓN DE RESPUESTAS Y ATENCIÓN PARA LAS DIFERENTES SOLICITUDES RECIBIDAS POR PARTE DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS	1 AÑO	10 AÑOS	—	* LEY ORGÁNICA DE LA CONTABILIDAD GENERAL DEL ESTADO ART. 71 * INSTRUCTIVO PARA NORMAR EL USO DEL DOCUMENTAL QUIPUX PARA LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRAL ART. 7	X					X	
	OFICIOS CRONOLOGICO	DOCUMENTACIÓN DE RESPUESTAS Y ATENCIÓN PARA LAS DIFERENTES SOLICITUDES RECIBIDAS POR PARTE DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS	1 AÑO	16 AÑOS	—	LEY ORGÁNICA DE LA CONTABILIDAD GENERAL DEL ESTADO ART. 71	X					X	
TRÁMITES DESARROLLADOS CRONOLOGICO	---	RESPALDO DE LA SOLICITUD DE PAGOS DE SERVICIOS Y ADQUISICIONES DE BIENES POR NORMAS CUANTIAS PAGOS (ENTRADA)	1 AÑO	10 AÑOS	—	LEY ORGÁNICA DE LA CONTABILIDAD GENERAL DEL ESTADO ART. 71	X					X	

COORDINACIÓN GENERAL AUTORITATIVA FINANCIERA	DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN INSTITUCIONAL	EXAMEN ESPECIAL	RECOMENDACIONES DE AUDITORIA DE LA UNIDAD DE TRANSPORTE	DOCUMENTOS DE SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE AUDITORIA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS DIFERENTES UNIDADES	3 AÑOS	12 AÑOS	—	LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO ART. 71	X				X			
			RECOMENDACIONES DE AUDITORIA DE LA UNIDAD DE LA ALAMEN	DOCUMENTOS DE SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE AUDITORIA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS DIFERENTES UNIDADES	3 AÑOS	12 AÑOS	—	LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO ART. 71	X				X			
			RECOMENDACIONES DE AUDITORIA DE LA UNIDAD DE BIENES	DOCUMENTOS DE SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE AUDITORIA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS DIFERENTES UNIDADES	3 AÑOS	12 AÑOS	—	LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO ART. 71	X				X			
			RECOMENDACIONES DE AUDITORIA UNIDAD DE CONSTRUCCIONES Y MANTENIMIENTO	DOCUMENTOS DE SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE AUDITORIA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS DIFERENTES UNIDADES	3 AÑOS	12 AÑOS	—	LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO ART. 71	X				X			
			RECOMENDACIONES DE AUDITORIA UNIDAD DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	DOCUMENTOS DE SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE AUDITORIA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS DIFERENTES UNIDADES	3 AÑOS	12 AÑOS	—	LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO ART. 71	X				X			
COORDINACIÓN GENERAL AUTORITATIVA FINANCIERA	DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN INSTITUCIONAL	EXAMEN ESPECIAL	—	DOCUMENTOS DE SEGUIMIENTO PARA CUMPLIMIENTO DE LA LEY Y REGULACIONES	1 AÑO	7 AÑOS	—	LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO ART. 71	X				X			
			—	CONTABILIDAD INSCRITOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, CONSULTORIAS, OTRAS Y RENTAS QUE SE BRINDAN EN REALIZACIÓN EN MINISTERIO DE FINANZAS EN AÑO FISCAL	1 AÑO	13 AÑOS	—	LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO ART. 71 • LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA ART. 100	X				X			
			—	DOCUMENTOS DE SEGUIMIENTO PARA CUMPLIMIENTO DE LA LEY Y REGULACIONES	2 AÑOS	7 AÑOS	—	LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO ART. 71 • LEY DE COMERCIO ELECTRÓNICO, FIRMAS ELECTRÓNICAS Y MENSAJES DE DATOS ART. 8 • LEY DE COMERCIO ELECTRÓNICO, FIRMAS ELECTRÓNICAS Y MENSAJES DE DATOS ELECTRÓNICOS, FIRMAS ELECTRÓNICAS Y MENSAJES DE DATOS ART. 8	X				X			
COORDINACIÓN GENERAL AUTORITATIVA FINANCIERA	DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN INSTITUCIONAL	EXAMEN ESPECIAL	—	DOCUMENTOS DE CALIFICACIÓN DEL PERSONAL DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA	2 AÑOS	7 AÑOS	—	LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO ART. 71	X				X			
			INFORME PERIÓDICO	DOCUMENTOS DEL INFORME DE GESTIÓN TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES CUMPLIDAS Y PENDIENTES	2 AÑOS	7 AÑOS	—	LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO ART. 71	X				X			

INFORME DE GESTIÓN	INFORME FINAL DE GESTIÓN	DOCUMENTOS DEL INFORME DE GESTIÓN	2 AÑOS	7 AÑOS	—	LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO ART. 71	X				X	
CONTRATOS DE COMODATO	—	SE REALIZA LA ENTREGA DE BIENES MATERIALES O VALORES DEL SECTOR PÚBLICO EN CALIDAD DE PRÉSTAMO.	3 AÑOS	PERMANENTE	—	* LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO ART. 71 * LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO ART. 71 * LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS ART. 15		X				
ORDENES DE REQUERIMIENTO (TRANSFERENCIAS, DEVOLUCIÓN Y BIENES)	—	ATENCIÓN DE TRANSFERENCIAS INTERNAS DE BIENES SOLICITADOS	2 AÑOS	10 AÑOS	—	* LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO ART. 71 * LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS ART. 15	X				X	
INGRESOS A SOCIEDAD DE BIENES	COMPRA O ADQUISICIÓN	SE REALIZA LOS INGRESOS Y REGISTROS DE BIENES ADQUIRIDOS.	2 AÑOS	10 AÑOS	—	* LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO ART. 71 * LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS ART. 15	X				X	
	INGRESOS Y EGRESOS POR REPOSICIÓN	SE REALIZA LOS INGRESOS POR REPOSICIONES O DEVOLUCIONES DEL BIEN.	2 AÑOS	10 AÑOS	—	* LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO ART. 71 * LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS ART. 15	X				X	
	MAL ESTADO, OBSOLETOS O POR DONACIÓN	SE REGISTRA EL EGRESO POR BAJA DE BIENES OBSOLETOS O EN MAL ESTADO, POR PERDIDA O DONACIÓN COMO INDICA EL ARTÍCULO 14 DEL REGLAMENTO SUSTITUTIVO DE BIENES.	2 AÑOS	10 AÑOS	—	* LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO ART. 71 * LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS ART. 15	X				X	
EGRESO DE BIENES	BAJA DE BIENES POR ROTO O HURTO	SE REALIZA EL PROCESO DE BAJA CUANDO ALGUNO DE LOS BIENES 14 SE HA DESAPARECIDO Y SE CUMPLA CON LO QUE ESTABLECE LA SECCIÓN IV DE LA BAJA POR ROTO O HURTO EN SUS ARTÍCULOS 1 Y 2 DEL REGLAMENTO SUSTITUTIVO DE BIENES.	2 AÑOS	10 AÑOS	—	* LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO ART. 71 * LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS ART. 15	X				X	
DEVOLUCIÓN DE FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD	—	DEVOLUCIÓN DE BIENES DEL PATRIMONIO DE LA ENTIDAD RESPONSABLE CON EL OBJETIVO DE EVITAR SE ESTABLEZCAN ADICIONALMENTE ESTÉN EN EL USO DE TRABAJO.	2 AÑOS	10 AÑOS	—	* LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO ART. 71 * LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS ART. 15	X				X	
AJUSTES CONTABLES	—	SE REALIZA LOS AJUSTES PARA LA CONCILIACIÓN DE SALDOS CONTABLES	2 AÑOS	10 AÑOS	—	* LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO ART. 71 * LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS ART. 15	X				X	
INGRESO DE MATERIALES	COMPRA DE BIENES Y USO DE CONSUMIBLES	SE REALIZA EL CONTROL DE LOS INGRESOS Y EGRESOS DE MANERA PERMANENTE, CON LA FINALIDAD DE EVITAR SE ESTABLEZCAN ADICIONALMENTE ESTÉN EN EL USO DE TRABAJO.	2 AÑOS	10 AÑOS	—	* LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO ART. 71 * LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS ART. 15	X				X	

[illegible]

AFIRMADO POR:	ING. JORGE AGUIARDE VERA DIRECTOR DE LOGISTICA INSTITUCIONAL	
---------------	---	---

11/11/2018

VALIDADO POR:	DAYANA RIVERA DIRECTORA DE CERTIFICACIÓN DOCUMENTACIÓN
------------------	--

VALIDADO

MINISTERIO DE FINANZAS							
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL							
SECCION DOCUMENTAL	SUBSECCION DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	CODIGO DE ARCHIVO	DESCRIPCION DE SERIE DOCUMENTAL	DOCUMENTOS CONFORMATIVOS *	ORIGEN DE LA DOCUMENTACION
		EXPEDIENTES DE PERSONAL	EXPEDIENTES PERSONAL ACTIVO	MINFIN.15.02.01.01	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO	* ACCIONES DE PERSONAL; HOJA DE VIDA; DECLARACIONES JURAMENTADAS; COPIAS DE TÍTULOS	FÍSICA Y DIGITAL
			FICHA MÉDICA	MINFIN.15.02.01.02	CONSERVA LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA SALUD OCUPACIONAL DE LOS FUNCIONARIOS	* FICHA MÉDICA; EXÁMENES MÉDICOS; HOJAS DE CONTROL; ENTREGA DE MEDICACIÓN	FÍSICA
			EXPEDIENTES PERSONAL PASIVO	MINFIN.15.02.01.03	DOCUMENTACIÓN DEL PERSONAL QUE YA NO PRESTA SUS SERVICIOS EN LA INSTITUCIÓN	* ACCIONES DE PERSONAL; HOJA DE VIDA; DECLARACIONES JURAMENTADAS; COPIAS DE TÍTULOS	FÍSICA Y DIGITAL
	CORRESPONDENCIA		MEMORANDOS QUIPUX	MINFIN.15.02.02.01	DOCUMENTOS DE RESPUESTAS PARA LAS DIFERENTES SOLICITUDES RECIBIDAS	* MEMORANDO; SOLICITUD, ANEXOS ENVIADOS	DIGITAL
			MEMORANDOS MANUAL	MINFIN.15.02.02.02	DOCUMENTOS DE RESPUESTAS PARA LAS DIFERENTES SOLICITUDES RECIBIDAS	* MEMORANDO; SOLICITUD, ANEXOS ENVIADOS	FÍSICA
			OFICIOS QUIPUX	MINFIN.15.02.02.03	DOCUMENTOS DE RESPUESTAS PARA LAS DIFERENTES SOLICITUDES RECIBIDAS	* OFICIO; SOLICITUD; ANEXOS ENVIADOS	DIGITAL
			OFICIOS MANUALES	MINFIN.15.02.02.04	DOCUMENTOS DE RESPUESTAS PARA LAS DIFERENTES SOLICITUDES RECIBIDAS	* OFICIO; SOLICITUD; ANEXOS ENVIADOS	FÍSICA

VIAJES AL EXTERIOR	VIAJES AL EXTERIOR	MINFIN.15.02.03.01	DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO PARA EL SISTEMA DE VIAJES AL EXTERIOR MANEJADO POR LA SNAP.	* SOLICITUD, ITINERARIO, AGENDA INFORME DE JUSTIFICACIÓN; CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	DIGITAL
RESIDENCIA	PAGO DE COMPENSACIÓN POR RESIDENCIA	MINFIN.15.02.04.01	SEGUIMIENTO DE LA INFORMACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS QUE RECIBEN EL PAGO DE COMPENSACIÓN POR RESIDENCIA.	* DECLARACIÓN JURAMENTADA; MEMORANDOS; OFICIOS; PLANILLAS DE SERVICIOS BÁSICOS; COPIAS DE BOARDING PASS.	FÍSICA
VACACIONES	VACACIONES	MINFIN.15.02.05.01	KARDEX EN EL QUE SE REGISTRA EL USO DE VACACIONES Y PERMISOS PARA EL CÁLCULO DE LAS VACACIONES DISPONIBLES DE CADA SERVIDOR.	* KARDEX DE VACACIONES	FÍSICA
	PERMISOS MÉDICOS	MINFIN.15.02.05.02	PERMISOS QUE NO GENERAN ACCIÓN DE PERSONAL POR DISTINTOS MOTIVOS CONTEMPLADOS EN LA LOSEP.	* CERTIFICADO MÉDICO	FÍSICA
	PERMISOS OCASIONALES	MINFIN.15.02.05.03	CONSERVA LOS PERMISOS OCASIONALES PRESENTADOS POR LOS SERVIDORES POR HASTA TRES DÍAS.	* PERMISOS; JUSTIFICATIVO	FÍSICA
	HORAS EXTRAS	MINFIN.15.02.06.01	DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO PARA PAGO DE HORAS EXTRAS	* PLANIFICACIONES DE HORAS EXTRAS; REPORTES DE HORAS EXTRAS; ALCANCES; SOLICITUDES DE PAGO DE HORAS EXTRAS	FÍSICA Y DIGITAL
CAUCIONES	PAGO DE CAUCIONES	MINFIN.15.02.06.01	INGRESO Y SALIDAS DE PERSONAL CAUCIONADO PARA EL PAGO DE LA POLIZA.	* OFICIOS; CERTIFICADOS DE CAUCIONES	FÍSICA Y DIGITAL
LOTAIP	INFORMACIÓN PARA LOTAIP	MINFIN.15.02.07.01	CONTIENE LA INFORMACIÓN QUE MENSUALMENTE SE SUBE A LA PÁGINA INSTITUCIONAL	* CERTIFICADOS DE CONTRATO COLECTIVO; DIRECTORIO DEL MINISTERIO; ORGANIGRAMA DEL MINISTERIO.	FÍSICA Y DIGITAL
IDENTIFICACIONES	CREDENCIALES	MINFIN.15.02.08.01	CONTIENE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LAS PERDIDAS Y CREACIONES DE NUEVAS CREDENCIAL	* PAGOS POR PÉRDIDA DE CREDENCIAL; SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE CREDENCIALES	FÍSICA Y DIGITAL

NÓMINA	REFORMAS	MINFIN.15.02.09.01	NÓMINA EN EL SISTEMA SPRYN PARA PAGOS	* REFORMAS DE INGRESO; SALIDA Y OTROS	FÍSICA Y DIGITAL
	FONDOS DE RESERVA	MINFIN.15.02.09.02	CONTIENE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LOS PAGOS DE LOS FONDOS DE RESERVA EN EL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL	* DETALLE DE LAS PERSONAS QUE RECIBEN ESTE RUBRO.	FÍSICA Y DIGITAL
CAPACITACIÓN	CAPACITACIÓN NACIONAL	MINFIN.15.02.10.01	CONTIENE INFORMACIÓN SOBRE LAS CAPACITACIONES REALIZADAS DENTRO DEL PAÍS	* REQUERIMIENTO DE CAPACITACIÓN; INFORMES DE SATISFACCIÓN; INFORME TÉCNICO APROBADO; CONVENIOS DE DELEGACIÓN; LETRAS DE CAMBIO	FÍSICA Y DIGITAL
	CAPACITACIÓN AL EXTERIOR	MINFIN.15.02.10.02	CONTIENE LA INFORMACIÓN DE LAS CAPACITACIONES REALIZADAS FUERA DEL PAÍS	* OFERTAS DE CAPACITACIÓN; INFORME DE OFERTA DE CAPACITACIÓN APROBADO; INFORME TÉCNICO DE APROBACIÓN DE POSTULANTES; CONVENIOS DE DELEGACIÓN; LETRAS DE CAMBIO; ACTA DE APROBACIÓN DEL COMITÉ INSTITUCIONALES	FÍSICA Y DIGITAL
PASANTÍAS	PASANTÍAS	MINFIN.15.02.11.01	CONTIENE LA INFORMACIÓN DE LOS ALUMNOS DE DIVERSAS UNIVERSIDADES QUE HAN REALIZADOS SUS PASANTÍAS EN EL MINFIN.	* HOJA DE VIDA ; REQUERIMIENTO UNIVERSIDAD; ASISTENCIAS; CONVENIO DE PASANTÍA	FÍSICA Y DIGITAL
	PRACTICAS PRE PROFESIONALES	MINFIN.15.02.11.02	CONTIENE LA INFORMACIÓN DE LOS ALUMNOS DE DIVERSOS COLEGIOS QUE HAN REALIZADOS SUS PASANTÍAS EN EL MINFIN.	* REQUERIMIENTO DEL COLEGIO; ASISTENCIAS; CERTIFICADO DE HORAS DE PRÁCTICA	FÍSICA Y DIGITAL
PERSONAL	CONTRATOS DE SERVICIOS OCASIONALES	MINFIN.15.02.12.01	CONTIENE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO	* APROBACIÓN DE LA MÁXIMA AUTORIDAD; CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA; DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO.	FÍSICA Y DIGITAL
	CONTRATO A PLAZO FIJO	MINFIN.15.02.12.02	CONTIENE LO DOCUMENTOS QUE SU UTILIZAN PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO LA LEY CÓDIGO DEL TRABAJO	* ACTAS DE FINIQUITO; CONTRATOS	FÍSICA Y DIGITAL

COORDINACIÓN
GENERAL
ADMINISTRATIVA
FINANCIERADIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN DE
TALENTO HUMANO

	ACCIONES DE PERSONAL	MINFIN.15.02.12.03	CONTIENE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL DE LOS FUNCIONARIOS DEL MINISTERIO	* ACCIÓN DE PERSONAS; INFORME; ACUERDO; PERMISO MÉDICO; SOLICITUD DE MOVIMIENTO, ETC.	FÍSICA Y DIGITAL
	ACCIONES DE PERSONAL DE NÓMINA	MINFIN.15.02.12.04	CONTIENE LAS ACCIONES DE PERSONAL CON LOS RECIBIDOS POR PARTE DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA PARA LOS CONSIGUIENTES PAGOS	* ACCIONES DE PERSONAL	FÍSICA
CERTIFICACIONES	CERTIFICACIONES	MINFIN.15.02.13.01	CERTIFICADOS DE TRABAJO, DE PASANTÍAS, DE CONTRATOS, ETC.	* CERTIFICADO, SOLICITUD DE CERTIFICADOS, ANEXOS	FÍSICA
INFORMES	INFORMES	MINFIN.15.02.14.01	INFORMES TÉCNICOS	* INFORME, ANEXOS DE INFORME	FÍSICA
CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL	CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL	MINFIN.15.02.15.01	SE REFIERE AL AMBIENTE DE TRABAJO PROPIO DE LA ORGANIZACIÓN.	* RESPALDO DE ACTIVIDADES DE CLIMA ORGANIZACIONAL	FÍSICA Y DIGITAL
GESTIÓN POR RESULTADOS	INDICADORES	MINFIN.15.02.16.01	SE REALIZA REPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LOS INDICADORES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS.	* MEMORANDOS Y OFICIOS RECIBIDOS Y ENVIADOS SOLICITANDO AJUSTES DE FICHA DE PROYECTO; REPORTE DE GPR CONSOLIDADOS; ACTAS DE REUNIÓN; CHECK DE CALIDAD; CORREOS ELECTRÓNICOS	FÍSICA Y DIGITAL
	PROYECTOS	MINFIN.15.02.16.02	SE REALIZA LOS REPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LOS HITOS CUMPLIDOS E INDICADORES DE LOS PROYECTOS DE GASTO CORRIENTE.	* MEMORANDOS Y OFICIOS RECIBIDOS Y ENVIADOS SOLICITANDO AJUSTES DE FICHA DE PROYECTO; REPORTE DE GPR CONSOLIDADOS; ACTAS DE REUNIÓN; CHECK DE CALIDAD; CORREOS ELECTRÓNICOS	FÍSICA Y DIGITAL
BASE DE DATOS	ASPIRANTES A FUNCIONARIOS	MINFIN.15.02.17.01	CONTIENE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LOS ASPIRANTES A FUNCIONARIOS DEL MINISTERIO DE FINANZAS.	* HOJA DE VIDA DE ASPIRANTES	FÍSICA
	ENFERMEDAD PROFESIONAL	MINFIN.15.02.18.01	CONTIENE INFORMACIÓN SOBRE LOS FUNCIONARIOS O TRABAJADORES QUE HAN DESARROLLADO ENFERMEDADES POR EL TRABAJO.	* FORMULARIO; COPIAS DE CERTIFICADOS Y EXÁMENES MÉDICOS.	FÍSICA Y DIGITAL

SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL	ACCIDENTES DE TRABAJO	MINFIN.15.02.18.02	ACCIDENTES QUE SE SUFREN LOS FUNCIONARIOS O TRABAJADORES DE LA INSTITUCIÓN DESDE EL MOMENTO QUE SALEN DE SU CASA HASTA EL MOMENTO EN EL QUE ABANDONAN LAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO AL FIN DE SU JORNADA LABORAL	* FORMULARIOS; COPIAS DE CÉDULA	FÍSICA Y DIGITAL
	CREACIÓN DE PUESTOS	MINFIN.15.02.19.01	CREACIÓN DE PUESTOS PARA EL MINISTERIO DE FINANZAS	* SOLICITUD DE CREACIÓN DE PUESTOS; PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL; INFORME TÉCNICO	FÍSICA Y DIGITAL
DESARROLLO ORGANIZACIONAL	RECLASIFICACIONES	MINFIN.15.02.19.02	RECLASIFICACIONES DE LOS FUNCIONARIOS QUE CUMPLEN EL PERFIL REQUERIDO	* SOLICITUD DE RECLASIFICACIÓN; FORMULARIO DE ANÁLISIS OCUPACIONAL; INFORME TÉCNICO.	FÍSICA Y DIGITAL
	MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO	MINFIN.15.02.19.03	SE REALIZAN REFORMAS AL MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS	* INFORME TÉCNICO; CREACIÓN DE PERFILES MODIFICACIONES AL MANUAL	FÍSICA Y DIGITAL
CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN	PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN	MINFIN.15.02.20.01	CONTIENE LA INFORMACIÓN SOBRE LOS CONCURSOS DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN REALIZADOS POR EL MINISTERIO.	* CONVOCATORIA AL CONCURSO; HOJA DE VIDA DE LOS POSTULANTES; EVALUACIONES; PUBLICACIONES EN SOCIO EMPLEO.	FÍSICA Y DIGITAL
	ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS	MINFIN.15.02.21.01	CONTIENE LA INFORMACIÓN SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS CONTRATOS REFERENTES A ALGUNOS SERVICIOS ADQUIRIDOS POR EL MINISTERIO.	* INFORMES DE CONFORMIDAD; TÉRMINOS DE REFERENCIA; PROFORMAS; FACTURAS; INFORMES DE PAGO; CONTRATO.	FÍSICA Y DIGITAL

ELABORADO POR:	ERNESTO MENA SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 1	APROBADO POR:	LDO. PACO MARTÍNEZ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO
FECHA:		21/06/2016	
VALIDADO POR:	DAYANA RIVERA DIRECTORA DE CERTIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN		

[illegible]

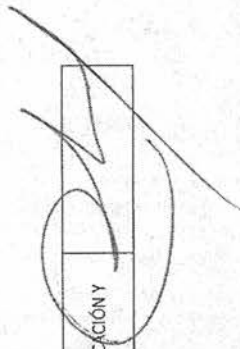
[illegible]

		MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO	SE RELACION REFERENCIAS AL MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS	7 años	---	---	* REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY ORGÁNICA DEL SERVIDOR PÚBLICO, ART. 21. * NORMA TÉCNICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO, ART. 25	X		X	SE CONSERVA EN DIGITAL
CONCURSOS DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN		PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN	CONTIENE LA INFORMACIÓN SOBRE LOS CONCURSOS DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN REALIZADOS POR EL MINISTERIO.	7 años	---	---	* REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY ORGÁNICA DEL SERVIDOR PÚBLICO, ART. 21. * NORMA TÉCNICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO, ART. 25	X		X	SE CONSERVA EN DIGITAL
ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS		ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS	CONTIENE LA INFORMACIÓN SOBRE LA CONTRATACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS REFERENTES A LOS SERVICIOS ADQUIRIDOS POR EL MINISTERIO.	7 años	---	---	* REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY ORGÁNICA DEL SERVIDOR PÚBLICO, ART. 21. * NORMA TÉCNICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO, ART. 25	X		X	SE CONSERVA EN DIGITAL

ELABORADO POR:  APROBADO POR: 

ELABORADO POR:  DIRECTORA DE CERTIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

FECHA: 21/05/2016

VALIDADO POR:  DAYANA RIVERA
DIRECTORA DE CERTIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN



MINISTERIO DE FINANZAS

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO DE ARCHIVO	DESCRIPCIÓN DE SERIE DOCUMENTAL	DOCUMENTOS CONFORMATIVOS *	ORIGEN DE LA DOCUMENTACIÓN
		PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	PROFORMA	MINFIN 15.03.01.01	ELABORACIÓN DE LA PROFORMA PRESUPUESTARIA PARA APROBAR EL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	*OFICIO CIRCULAR *DIRECTRICES PARA LA ELABORACIÓN DE LA PROFORMA DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO Y PROGRAMACIÓN CUATRIANUAL *DIRECTRICES PARA EL INGRESO DE LA PROGRAMACIÓN PLURIANUAL DE LA PLANIFICACIÓN (PAP) *PLAN OPERATIVO Y PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA, AÑO EN EL CUAL SE ELABORA LA PROFORMA CUANTIFICADO POR PROGRAMAS *INGRESO DE DATOS EN LA HERRAMIENTA ESIGEF (P Y F) (REPORTES) *INFORME Y PRESENTACIÓN DE LA PROFORMA	FÍSICA
			EJECUCIÓN	MINFIN 15.03.01.02	EJECUTAR EL PRESUPUESTO PLANIFICADO ACCIONES DESTINADAS A LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	* OFICIOS - MEMORANDOS O TRÁMITES DE DESEMBOLOSO (ORIGINAL) *CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA *REFORMAS PRESUPUESTARIAS *PROGRAMACIONES Y REPROGRAMACIONES FINANCIERAS DE LA EJECUCIÓN DEL GASTO *INFORMES DE EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA	FÍSICA
			PROVEEDORES	MINFIN 15.03.02.01	TRANSFERENCIAS INTERBANCARIAS A PROVEEDORES	* COMPROBANTE ÚNICO DE REGISTRO (ORIGINAL) * TRÁMITE DE DESEMBOLOSO (ORIGINAL) * HOJA DE CONTROL PREVIO (ORIGINAL) * CHECK LIST DE DOCUMENTOS (ORIGINAL) * SOLICITUD DE LA UNIDAD REQUERENTE (ORIGINAL) * CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA (ORIGINAL) * RESOLUCIÓN DE INICIO DE PROCESO (ORIGINAL) * CARTA DE ADJUDICACIÓN (ORIGINAL) * PLEGOS (ORIGINAL) * ACTAS (ORIGINAL) * OFERTAS (ORIGINAL) * CUADROS COMPARATIVOS (ORIGINAL) * COTIZACIONES (ORIGINAL) * PROFORMAS (ORIGINAL) * MUESTRAS (ORIGINAL) * RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN (ORIGINAL) * CONTRATO (ORIGINAL) * GARANTÍAS RENOVACIONES (ORIGINAL) * ACTA DE VERIFICACIÓN DE ACTIVOS DE SER EL CASO (ORIGINAL) * INFORMES DE SATISFACCIÓN DE PRODUCTO (ORIGINAL) * ACTAS ENTREGA - RECEPCIÓN (ORIGINAL) * FACTURA (ORIGINAL) * COMPROBANTE DE RETENCIÓN (ORIGINAL)	FÍSICA

COMPROBANTE ÚNICO DE REGISTRO - CUR

COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA	DIRECCIÓN FINANCIERA	VIÁTICOS	MINFIN.15.03.02.02	PAGO DE MONTOS POR VIAJES (COMISIÓN DE SERVICIOS DENTRO Y FUERA DEL PAÍS) A LOS SERVIDORES DE ESTA CARTERA DE ESTADO	* COMPROBANTE ÚNICO DE REGISTRO (ORIGINAL) * LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS (ORIGINAL) * CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA DE VIÁTICOS (ORIGINAL) * MEMORANDO DE AUTORIZACIÓN DEL VIAJE (ORIGINAL) * SOLICITUD DE LICENCIA CON REMUNERACIÓN (ORIGINAL) * INFORME DE LICENCIA CON REMUNERACIÓN (ORIGINAL) * TICKET A BORDO (ORIGINAL) * FACTURAS (ORIGINAL) * INFORME DE SOLICITUD DE LICENCIA CON REMUNERACIÓN (ORIGINAL)	FÍSICA
		CAJA CHICA	MINFIN.15.03.02.03	PAGO DE BIENES Y SERVICIOS QUE TIENEN CARÁCTER DE EMERGENTES	* SOLICITUD DE CREACIÓN DEL FONDO DE CAJA (ORIGINAL) * FONDO DE APERTURA DE LA CAJA CHICA (ORIGINAL) * HOJA DE CONTROL PREVIO (ORIGINAL) * SOLICITUD DE REPOSICIÓN (ORIGINAL) * RESUMEN DE CAJA CHICA (ORIGINAL) * VALES DE CAJA CHICA (ORIGINAL) * FACTURAS (ORIGINAL) * COMPROBANTES DE LIQUIDACIÓN DE FONDOS (ORIGINAL)	FÍSICA
		ROLES DE PAGO	MINFIN.15.03.03.01	PAGOS DE REMUNERACIONES MENSUALES	* COMPROBANTE ÚNICO DE REGISTRO (ORIGINAL) * ACCIÓN DE PERSONAL (ORIGINAL) * COMPROBANTES ELECTRONICOS DE PAGO (COPIA)	FÍSICA
		LIQUIDACIONES	MINFIN.15.03.03.02	PAGO DE LIQUIDACIONES DE HABERES Y OTROS BENEFICIOS SOCIALES	* COMPROBANTE ÚNICO DE REGISTRO (ORIGINAL) * MEMORANDO PARA PAGO DE REMUNERACIONES MENSUALES (ORIGINAL) * CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA (ORIGINAL) * HISTORIA LABORAL (COPIA) * ACCIÓN DE PERSONAL (ORIGINAL) * LIQUIDACIÓN DE HABERES POR INGRESO O SALIDA DE PERSONAL (ORIGINAL) * REPORTE DE CONTABILIDAD (ORIGINAL) * FORMULARIO 104 (ORIGINAL) * FORMULARIO 103 (ORIGINAL) * TALÓN RESUMEN ANEXO TRANSACCIONAL (ORIGINAL)	FÍSICA Y DIGITAL
		PAGO DE OBLIGACIONES AL IESS	MINFIN.15.03.03.03	PAGO DE APORTES, PRESTAMOS HIPOTECARIOS, QUIROGRAFARIOS Y FONDOS DE RESERVA	* PLANILLA DEL IESS: APORTES, QUIROGRAFARIOS, HIPOTECARIOS, AJUSTES, FONDOS DE RESERVA	FÍSICA
		EMISIÓN DE CERTIFICADOS	MINFIN.15.03.04	RESPUESTA A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN SOBRE COBROS, PAGOS, Y MONTOS DE REMUNERACIÓN REALIZADOS POR EL MINISTERIO DE FINANZAS (ACTIVOS, PASIVOS)	* OFICIO O MEMORANDO DE PETICIÓN DE INFORMACIÓN (ORIGINAL) * OFICIO O MEMORANDO DE RESPUESTA (ORIGINAL) * ROLES DE PAGOS (COPIAS) * PLANILLAS DEL IESS (COPIAS) * CÓDIGO ÚNICO DE REGISTRO - CUR (COPIAS) * RETENCIONES (COPIAS) * PAGO DE IMPUESTOS (COPIAS)	FÍSICA

	INGRESO - CUSTODIA DE VALORES	RECUPERACIÓN RECAUDACIONES DE VALORES	MINFIN 15.03.05	REGISTRO POR DEVOLUCIONES DE VALORES A FAVOR DEL MINISTERIO DE FINANZAS	* OFICIO Y MEMORANDO * EMAIL * COMPROBANTES DE DEPÓSITO - TRANSFERENCIAS BANCARIAS - ESTADOS DE CUENTA RECIBOS	FÍSICA
--	-------------------------------	---------------------------------------	-----------------	---	--	--------

ELABORADO POR:	JORGE CUEVA TESORERO	APROBADO POR:	LCDR. FRANKLIN CUMBA DIRECTOR FINANCIERO	FECHA:	21/06/2016
----------------	-------------------------	---------------	---	--------	------------

VALIDADO POR:	DAYANA RIVERA DIRECTORA DE CERTIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
---------------	---

MINISTERIO DE FINANZAS															
SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES	PLAZOS DE CONSERVACIÓN			BASE LEGAL QUE REGLA EL PLAZO DE CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL		TÉCNICA DE SELECCIÓN		OBSERVACIONES		
					ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO INTERMEDIO		ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	CONSERVACIÓN COMPLETA		SI	NO
TARIFA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL															
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	PROFORMA		ELABORACIÓN DE LA PROFORMA PRESUPUESTARIA PARA APROBAR EL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	1 AÑO	14 AÑOS	---	X					X		
		EJECUCIÓN		EJECUTAR EL PRESUPUESTO PLANIFICADO ACCIONES DESTINADAS A LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	1 AÑO	14 AÑOS	---	X					X		
	COMPROMISANTE ÚNICO DE REGISTRO - CUIA	PROVEEDORES		TRANSFERENCIAS INTERBANCARIAS A PROVEEDORES	5 AÑOS	10 AÑOS	---	X					X		
		VÁTCOS		PAGO DE MONEDAS POR VALES (COMISIÓN DE SERVICIOS DENTRO Y FUERA DEL PAÍS) A LOS SERVIDORES DE ESTA CARTERA DE ESTADO	5 AÑOS	10 AÑOS	---	X					X		
DIRECCIÓN FINANCIERA	CAJA CHICA		PAGO DE BIENES Y SERVICIOS QUE TIENEN EL CARÁCTER DE EMERGENTES	5 AÑOS	10 AÑOS	---	X					X			
	FOLIOS DE PAGO		PAGOS DE REMUNERACIONES MENSUALES	5 AÑOS	10 AÑOS	---	X					X			
DIRECCIÓN FINANCIERA	REMUNERACIONES		PAGO DE LIQUIDACIONES DE HABERES Y OTROS BENEFICIOS SOCIALES	5 AÑOS	10 AÑOS	---	X					X			
	LIQUIDACIONES			5 AÑOS	10 AÑOS	---	X								

 MINISTERIO DE FINANZAS							
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL							
SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO DE ARCHIVO	DESCRIPCIÓN DE SERIE DOCUMENTAL	DOCUMENTOS CONFORMATIVOS *	ORIGEN DE LA DOCUMENTACIÓN
		REPORTES DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)	REPORTES DE OBJETIVOS OPERATIVOS	MINFIN.15.04.01.01	REPORTES DE INDICADORES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS	*MEMORANDO (ORIGINAL O COPIA) *REPORTES CONSOLIDADOS (ORIGINAL) *ACTA DE REUNIÓN (COPIA) *CHECK DE CALIDAD (COPIA) *CORREO ELECTRÓNICO (COPIA)	FÍSICA Y DIGITAL
			REPORTES GOBIERNO POR RESULTADOS DE PROYECTO DE GASTO CORRIENTE	MINFIN.15.04.01.02	REPORTES DE LA EJECUCIÓN DE HITOS CUMPLIDOS E INDICADORES	*MEMORANDO (ORIGINAL O COPIA) *REPORTES CONSOLIDADOS (ORIGINAL) *ACTA DE REUNIÓN (COPIA) *CHECK DE CALIDAD (COPIA) *CORREO ELECTRÓNICO (COPIA)	FÍSICA Y DIGITAL
		EMISIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS	REQUERIMIENTO DE CERTIFICACIÓN	MINFIN.15.04.02.01	DAR RESPUESTA A REQUERIMIENTOS DE CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS EN REFERENCIA DE SOLICITUD DOCUMENTACIÓN A FIN DE QUE CERTIFIQUE	*OFICIO O MEMORANDO DEL REQUERIMIENTO *PRESENTADO POR EL SOLICITANTE (ORIGINAL) *OFICIO O MEMORANDO DE RESPUESTA DIRIGIDO AL SOLICITANTE (ORIGINAL) *COPIA CERTIFICADA DEL DOCUMENTO (ORIGINAL)	FÍSICA Y DIGITAL
			NOTIFICACIÓN DE CONTRATOS	MINFIN.15.04.02.02	INFORMAR A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ÁREA DE SU COMPETENCIA Y PROVEEDORES DE LA CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO	*MEMORANDO (ORIGINAL O COPIA) *CONTRATOS (ORIGINALES) *MEMORANDO U OFICIO DE NOTIFICACIÓN (ORIGINAL) *COPIA CERTIFICADA DE CONTRATO (ORIGINAL)	FÍSICA Y DIGITAL
			PUBLICACIÓN DE ACUERDOS MINISTERIALES EN EL REGISTRO OFICIAL	MINFIN.15.04.02.03	PUBLICACIÓN DE LOS ACUERDOS MINISTERIALES FIRMADOS POR LA MÁXIMA AUTORIDAD O SU DELEGADO	*LISTADO DE ACUERDOS MINISTERIALES AUTORIZADOS Y SUMILLADOS POR EL JEFE DE DESPACHO (ORIGINAL) *OFICIO DE SOLICITUD DE PUBLICACIÓN (ORIGINAL) *COPIA CERTIFICADA DE ACUERDO (ORIGINAL) *CD CON ARCHIVO DIGITAL EN CASO DE QUE EXCEDA DE TRES HOJAS O CONTENGAN CUADROS	FÍSICA Y DIGITAL
			PLANIFICACIÓN	MINFIN.15.04.03.01	PLANIFICACIÓN DE HORAS EXTRAS A EJECUTARSE MENSUALMENTE	*MEMORANDO (ORIGINAL) *PLANIFICACIÓN DE HORAS EXTRAS (ORIGINAL)	FÍSICA Y DIGITAL

COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA	DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN	HORAS EXTRAS	PAGO	MINFIN.15.04.03.02	SOLICITUD DE PAGO DE HORAS EXTRAS POR LOS TRABAJOS EJECUTADOS MENSUALMENTE.	*MEMORANDO DE SOLICITUD PARA EL PAGO DE HORAS EXTRAS (ORIGINAL) *REPORTE DE FUNCIONARIOS DE ACTIVIDADES REALIZADAS (ORIGINAL) *REPORTE DE BIOMÉTRICO (ORIGINAL)	FÍSICA Y DIGITAL
			GUÍA DE ENVÍO LOCAL / NACIONAL	MINFIN.15.04.04.01	ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN DE ESTA CARTERA DE ESTADO A NIVEL LOCAL/ NACIONAL.	*ORDEN DE TRABAJO (ORIGINAL), *GUÍA DE ENTREGA (ORIGINAL)	FÍSICA Y DIGITAL
			GUÍAS DE ENVÍO INTERNACIONAL	MINFIN.15.04.04.02	ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN DE ESTA CARTERA DE ESTADO A NIVEL INTERNACIONAL	* GUÍA DE ENVÍO INTERNACIONAL (ORIGINAL).	FÍSICA
			GUÍAS DE RECEPCIÓN DE TRÁMITES.	MINFIN.15.04.04.03	DOCUMENTO QUE CONTIENE OFICIOS DIRIGIDOS AL DESPACHO MINISTERIAL.	* GUÍA DE DISTRIBUCIÓN (ORIGINAL) * TRÁMITES (ORIGINAL)	FÍSICA Y DIGITAL
			GUÍAS DE DISTRIBUCIÓN UNIDAD DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.	MINFIN.15.04.04.04	EL REGISTRO DE LOS DOCUMENTOS EXTERNOS LOS MISMOS QUE SERÁN INGRESADOS Y REMITIDOS A LAS UNIDADES DE ESTA CARTERA DE ESTADO	* GUÍA DE DISTRIBUCIÓN (ORIGINAL)	FÍSICA Y DIGITAL
			CONTRATOS COMODATO	MINFIN.15.04.05	CONTRATOS REMITIDOS POR LAS DIRECCIONES DE LOGÍSTICA Y CENTRO DE SERVICIOS.	*MEMORANDO (ORIGINAL) *ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN (ORIGINAL) *CONTRATO DE COMODATO (ORIGINAL) *ACTA ENTREGA RECEPCIÓN DEL KIT BIOMÉTRICO. (ORIGINAL)	FÍSICA Y DIGITAL
			RESOLUCIONES DE TALENTO HUMANO	MINFIN.15.04.06	ACTO ADMINISTRATIVO EXPEDIDO POR LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO A FIN DE: INCLUIR, MODIFICAR, APROBAR, ADJUDICAR, AUTORIZAR, RESOLVER.	* RESOLUCIÓN (ORIGINAL)	FÍSICA Y DIGITAL

	PROCESOS DE CONTRATACIÓN	_____	MINFIN.15.04.07	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	• TÉRMINOS DE REFERENCIA (ORIGINAL O COPIA) • PLEGOS DE CONTRATACIÓN (COPIA) • CALIFICACIÓN DE OFERTAS (COPIA) • MEMORANDO DE DELEGACIÓN DE ADMINISTRADOR (ES), CONTRATO (COPIA) • OFICIO DE SOLICITUD DE PAGO DEL PROVEEDOR Y FACTURA (COPIA) • MENORANDO DE CONFORMIDAD (COPIA) • MENORANDO DE SOLICITUD DE PAGO (COPIA) • ACTA DE FINQUITO (COPIA)	FÍSICA Y DIGITAL
--	--------------------------	-------	-----------------	---------------------------	---	------------------

ELABORADO POR:	ISABEL PILLAO TÉCNICO DE ARCHIVO 1	
ELABORADO POR:	JORGE CASTILLO TÉCNICO DE ARCHIVO 1	
ELABORADO POR:	MARIA EUGENIA MORENO TÉCNICO DE ARCHIVO 1	
ELABORADO POR:	JHONY FLORES TÉCNICO DE ARCHIVO 1	

APROBADO POR:	DAYANA RIVERA DIRECTORA DE CERTIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
---------------	---

FECHA:	21/05/2018
--------	------------

VALIDADO POR:	DAYANA RIVERA DIRECTORA DE CERTIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
---------------	---

QUINCE DE RECEPCIÓN DE FINANCIEROS.	DOCUMENTO QUE CONTIENE OFICIOS DIRIGIDOS AL DESPACHO MINISTERIAL.	1 AÑO	2 AÑOS	-----	LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO-CAUCACIÓN Y PRESCRIPCIÓN. CAPÍTULO 6 ART. 71	X					X
QUINCE DE INSTRUCCIÓN LÍNEA DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS.	EL REGISTRO DE LOS DOCUMENTOS EXTIENDEN LOS MÓDULOS QUE SEAN RELEVANTES PARA LAS UNIDADES DE ESTA CATEGORÍA DE ESTADO	1 AÑO	7 AÑOS	-----	LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO-CAUCACIÓN Y PRESCRIPCIÓN. CAPÍTULO 6 ART. 71	X					X
CONTRATOS DE COMODATO	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS POR LAS UNIDADES DE LOGÍSTICA Y CENTRO DE SERVICIOS.	1 AÑO	PERMANENTE	-----	LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO-CAUCACIÓN Y PRESCRIPCIÓN. CAPÍTULO 6 ART. 71 NORMA TÉCNICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO ART. 25	X					X
RESOLUCIONES DE TALENTO HUMANO	ACTO ADMINISTRATIVO EXPEDIDO POR LA AUTORIDAD NOMBRADORA O SU DELEGADO A FIN DE INCLUIR, MODIFICAR, APRUBAR, REVOCAR, AUTORIZAR, RESOLVER.	1 AÑO	PERMANENTE	-----	LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO-CAUCACIÓN Y PRESCRIPCIÓN. CAPÍTULO 6 ART. 71 NORMA TÉCNICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO ART. 25	X					X
PROCESOS DE CONTRATACIÓN	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	1 AÑO	10 AÑOS	-----	LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO-CAUCACIÓN Y PRESCRIPCIÓN. CAPÍTULO 6 ART. 71	X					X

APROBADO POR:	 JOVAN MARÍN DIRECTOR DE CERTIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
---------------	---

TECHNICAL	21.05.2016
-----------	------------

LARGUEIRO POR:	ELIABE PELAO TÉCNICO DE ANCHOVO 1	
LARGUEIRO POR:	JOSÉ CASTILLO TÉCNICO DE ANCHOVO 1	
LARGUEIRO POR:	MANA JUJANA ARRIENZO TÉCNICO DE ANCHOVO 1	
LARGUEIRO POR:	JOSEPH COLES TÉCNICO DE ANCHOVO 1	

VALIDADO POR:	DAYANA RIVERA DIRECTORA DE CERTIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
------------------	--

MINISTERIO DE FINANZAS							
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL							
SECCIÓN DOCUMENTAL	SUPERSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO DE ARCHIVO	DESCRIPCIÓN DE SERIE DOCUMENTAL	DOCUMENTOS CONFORMATIVOS *	ORIGEN DE LA DOCUMENTACIÓN
COORDINACIÓN REGIONAL 5		OFICIOS QUIPUX	—	MINFIN.16.01	OFICIOS DIRIGIDOS A LAS DIFERENTES INSTITUCIONES, SOLICITANDO O DANDO CONTESTACIÓN SOBRE TEMAS RELACIONADOS CON LA COORDINACIÓN REGIONAL 5.	* OFICIO QUIPUX Y ANEXOS (ORIGINAL O COPIA)	FÍSICA Y DIGITAL
		MEMORANDOS QUIPUX	—	MINFIN.16.02	DOCUMENTOS DIRIGIDOS A DIFERENTES UNIDADES PARA SOLICITAR REQUERIMIENTOS POR PARTE DE LA COORDINACIÓN REGIONAL 5.	* MEMORANDOS QUIPUX Y ANEXOS (ORIGINAL Y COPIA)	FÍSICA Y DIGITAL
		REPORTES GPR	—	MINFIN.16.03	SE REALIZA REPORTES PARA LA EJECUCIÓN DE METAS EN LA HERRAMIENTA GOBIERNO POR RESULTADOS GPR.	* REPORTE DE GPR CONSOLIDADO (ORIGINAL O COPIA)	DIGITAL
		FORMULARIO DE REQUERIMIENTOS DE SUMINISTROS Y MATERIALES	—	MINFIN.16.04	SE REALIZA LA SOLICITUD DE SUMINISTROS Y MATERIALES DE OFICINA	* FORMULARIO DE REQUERIMIENTOS (ORIGINAL O COPIA)	FÍSICA Y DIGITAL
		GUÍAS DE ENVÍO CORREOS DEL ECUADOR	—	MINFIN.16.05	REMITIR LA DOCUMENTACIÓN A NIVEL LOCAL, NACIONAL E INTERNACIONAL	* ORDEN DE TRABAJO (ORIGINAL), * GUÍA DE ENVÍO (ORIGINAL)	FÍSICA Y DIGITAL

ELABORADO POR:	LIZZETTE PALADINES TÉCNICO DE ARCHIVO 1	APROBADO POR:	ING. XAVIER ORELLANA COORDINADOR REGIONAL 5
----------------	--	---------------	--

FECHA:	21/06/2016
--------	------------

VALIDADO POR:	DAYANA RIVERA DIRECTORA DE CERTIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
---------------	---

 MINISTERIO DE FINANZAS							
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL							
SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO DE ARCHIVO	DESCRIPCIÓN DE SERIE DOCUMENTAL	DOCUMENTOS CONFORMATIVOS *	ORIGEN DE LA DOCUMENTACIÓN
		REQUERIMIENTOS EXTERNOS	SEGUIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN EXTERNA	MINFIN.17.01.01	OFICIOS DE LAS DIFERENTES ENTIDADES SOLICITANDO EL APOYO, INTERVENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS GENERADOS POR EL ESIGEF Y SPRYN; ASÍ COMO EL SEGUIMIENTO A LA TRAMITOLOGÍA EN TEMAS RELACIONADOS CON EL MINISTERIO	* CORREO/OFICIO DE SOLICITUD (ORIGINAL/COPIA) * CORREO/OFICIO DE RESPUESTA (ORIGINAL/COPIA)	FÍSICA Y DIGITAL
			ACTUALIZACIÓN DE CÓDIGOS PARA CUENTAS DE PAGOS	MINFIN.17.01.02	SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE CÓDIGO DE LA ENTIDAD O DESACTIVACIÓN DE CUENTA O APROBADOR	* OFICIO DE SOLICITUD (ORIGINAL/COPIA)	FÍSICA Y DIGITAL
		GUIAS DE ENVÍO CORREOS DEL ECUADOR	_____	MINFIN.17.02	REMITIR LA DOCUMENTACIÓN GENERADA A NIVEL LOCAL, NACIONAL E INTERNACIONAL	* ORDEN DE TRABAJO (ORIGINAL) * GUÍA DE ENVÍO (ORIGINAL)	FÍSICA Y DIGITAL
			PLANIFICACIÓN DE HORAS EXTRAS	MINFIN.17.03.01	SOLICITUD DE APROBACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN DE HORAS EXTRAS	* MEMORANDO DE SOLICITUD DE LA PLANIFICACIÓN HORAS EXTRAS (ORIGINAL/COPIA) * TABLA DE PLANIFICACIÓN DE HORAS EXTRAS (ORIGINAL/COPIA)	FÍSICA Y DIGITAL
		HORAS EXTRAS	PAGO DE HORAS EXTRAS	MINFIN.17.03.02	SOLICITUD DE PAGO DE HORAS EXTRAS DEL PERSONAL	* MEMORANDO DE ENTREGA DE RESUMEN Y PRODUCTOS DE HORAS EXTRAS (ORIGINAL/COPIA) * TABLA DE RESUMEN DE HORAS EXTRAS (ORIGINAL/COPIA) * TABLA DE PRODUCTOS DE HORAS EXTRAS (ORIGINAL/COPIA) * REGISTRO DE ASISTENCIA MENSUAL (COPIA)	FÍSICA Y DIGITAL
		INFORME DE ACTIVIDADES	_____	MINFIN.17.04	DOCUMENTO DE CONSTANCIA DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL PERSONAL CONTRATADO BAJO LA MODALIDAD DE SERVICIOS OCASIONALES	* MEMORANDO DE ENTREGA DEL INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL DE PERSONAL CONTRATADO (ORIGINAL/COPIA) * INFORME DE ACTIVIDADES (ORIGINAL/COPIA)	FÍSICA Y DIGITAL

PERMISOS OCASIONALES	—	MINFIN.17.05	CONSTANCIA DEL PERMISO OCASIONAL Y/O ASUNTO OFICIAL DE LOS FUNCIONARIOS.	* MEMORANDO (ORIGINAL) * PERMISO OCASIONAL U OFICIAL (COPIA)	FÍSICA Y DIGITAL
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	—	MINFIN.17.06	SE REALIZA LA PROTECCIÓN DE METAS Y EVALUACIÓN DE FUNCIONARIOS	* MEMORANDO DE SOLICITUD DE EVALUACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA (ORIGINAL/COPIA) * MEMORANDO DE ENVÍO DEL FORMULARIO DE EVALUACIÓN (ORIGINAL/COPIA)	FÍSICA Y DIGITAL
VIÁTICOS Y SUBSISTENCIAS	—	MINFIN.17.07	SE REALIZA LA SOLICITUD DE COMISIÓN DE SERVICIOS Y EL REQUERIMIENTO DE PAGO DE VIÁTICOS Y SUBSISTENCIAS DE LOS FUNCIONARIOS	* MEMORANDO DE SOLICITUD DE EMISIÓN DE PASAJES Y/O GASTOS (ORIGINAL/COPIA) * FORMULARIO DE SOLICITUD DE LICENCIA CON REMUNERACIÓN (ORIGINAL/COPIA) * FORMULARIO DE INFORME DE COMISIÓN * ANEXOS (ORIGINAL/COPIA)	FÍSICA Y DIGITAL
REPORTES GPR	—	MINFIN.17.08	ELABORACIÓN TRIMESTRALMENTE DE LOS REPORTES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO OPERATIVO E INDICADORES	* MEMORANDO DE AUTORIZACIÓN PARA CARGA DE ANEXOS (ORIGINAL/COPIA) * REPORTES GPR (ORIGINAL) * ACTAS DE REUNIÓN PARA REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE CUMPLIMIENTO DE INDICADORES (COPIA) * CORREOS ELECTRÓNICOS (COPIA)	FÍSICA Y DIGITAL
REQUERIMIENTO DE MOVILIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULO INSTITUCIONAL	PERMISOS PARA TRASLADO DE FUNCIONARIOS	MINFIN.17.09.01	SE SOLICITA LA AUTORIZACIÓN DE ORDENES DE SALIDA A LA UNIDAD DE TRANSPORTES PARA LA MOVILIZACIÓN DE FUNCIONARIOS DENTRO Y FUERA DE LA CIUDAD	* CORREO ELECTRÓNICO DE SOLICITUD DE MOVILIZACIÓN (COPIA) * ORDEN DE MOVILIZACIÓN (COPIA)	FÍSICA Y DIGITAL
	SOLICITUD DE MANTENIMIENTO DEL VEHÍCULO	MINFIN.17.09.02	SE REALIZA LA SOLICITUD DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULO, REPARACIONES, CAMBIOS Y ORDENES DE VENTA A CRÉDITO DE COMBUSTIBLE.	* MEMORANDO DE SOLICITUD DE MANTENIMIENTO O REPARACIÓN (ORIGINAL/COPIA) * ORDEN DE VENTA A CRÉDITO Y COMPROBANTE DE DESPACHO DE COMBUSTIBLE (COPIA) * FACTURAS DE CONSUMO DE GASOLINA (COPIA) * ORDEN DE TRABAJO DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULO (COPIA)	FÍSICA Y DIGITAL
	PLANIFICACIÓN	MINFIN.17.10.01	PLANIFICACIÓN DE TALLERES PARA CLIENTES INTERNOS	* MEMORANDO DE APROBACIÓN PARA PLANIFICACIÓN DE TALLERES (ORIGINAL/COPIA) * INFORME DE PROPUESTA (ORIGINAL/COPIA)	FÍSICA Y DIGITAL
PLANIFICACIÓN DE CAPACITACIONES	CAPACITACIÓN PARA CLIENTES EXTERNOS	MINFIN.17.10.02	RECEPCIÓN DE SOLICITUDES PARA PROCESOS DE CAPACITACIÓN DE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS A LA COORDINACIÓN	* OFICIO (ORIGINAL / COPIA)	FÍSICA Y DIGITAL

TALLERES REALIZADOS	SOLICITUD DE CAPACITACIÓN PARA ASESORIA	MINFIN.17.10.03	SE SOLICITA A LAS INSTITUCIONES COLABORACIÓN CON LA DESIGNACIÓN DE UN FACILITADOR INTERNO PARA EL APOYO EN LAS CAPACITACIONES QUE PLANIFICA LA COORDINACIÓN REGIONAL 6.	* OFICIO DE SOLICITUD (ORIGINAL/COPIA) * OFICIO DE AGRADECIMIENTO (COPIA)	FÍSICA Y DIGITAL
	NOMINA	MINFIN.17.11.01	SE REALIZA EL PROCESO DE CAPACITACIÓN A LOS CLIENTES EXTERNOS EN TEMAS RELACIONADOS CON NÓMINA DEL SISTEMA SPRYN Y ESIPREN.	* OFICIOS CIRCULAR DE INVITACIÓN AL TALLER (ORIGINAL/COPIA) * MATRIZ DE REGISTRO DE OFICIOS ENTREGADOS(ORIGINAL/COPIA) * INFORME DEL TALLER Y ANEXOS (ORIGINAL/COPIA) * MATRIZ DE ASISTENCIA DEL TALLER (ORIGINAL/COPIA) * MATRIZ DE REGISTRO DE ASISTENCIA (ORIGINAL/COPIA)	FÍSICA Y DIGITAL
	PRESUPUESTO	MINFIN.17.11.02	SE REALIZA EL PROCESO DE CAPACITACIÓN A LOS CLIENTES EXTERNOS EN TEMAS RELACIONADOS CON PRESUPUESTO DEL SISTEMA ESIGEF	* OFICIOS CIRCULAR DE INVITACIÓN AL TALLER (ORIGINAL/COPIA) * MATRIZ DE REGISTRO DE OFICIOS ENTREGADOS(ORIGINAL/COPIA) * INFORME DEL TALLER Y ANEXOS (ORIGINAL/COPIA) * MATRIZ DE ASISTENCIA DEL TALLER (ORIGINAL/COPIA) * MATRIZ DE REGISTRO DE ASISTENCIA (ORIGINAL/COPIA)	FÍSICA Y DIGITAL
	CONTABILIDAD Y NORMATIVA	MINFIN.17.11.03	SE REALIZA EL PROCESO DE CAPACITACIÓN A LOS CLIENTES EXTERNOS EN TEMAS RELACIONADOS A CONTABILIDAD Y NORMATIVA	* OFICIOS CIRCULAR DE INVITACIÓN AL TALLER (ORIGINAL/COPIA) * MATRIZ DE REGISTRO DE OFICIOS ENTREGADOS(ORIGINAL/COPIA) * INFORME DEL TALLER Y ANEXOS (ORIGINAL/COPIA) * MATRIZ DE ASISTENCIA DEL TALLER (ORIGINAL/COPIA) * MATRIZ DE REGISTRO DE ASISTENCIA (ORIGINAL/COPIA)	FÍSICA Y DIGITAL
	BIENES Y EXISTENCIAS	MINFIN.17.11.04	SE REALIZA EL PROCESO DE CAPACITACIÓN A LOS CLIENTES EXTERNOS EN TEMAS RELACIONADOS CON BIENES Y EXISTENCIAS DEL SISTEMA BYE.	* OFICIOS CIRCULAR DE INVITACIÓN AL TALLER (ORIGINAL/COPIA) * MATRIZ DE REGISTRO DE OFICIOS ENTREGADOS(ORIGINAL/COPIA) * INFORME DEL TALLER Y ANEXOS (ORIGINAL/COPIA) * MATRIZ DE ASISTENCIA DEL TALLER (ORIGINAL/COPIA) * MATRIZ DE REGISTRO DE ASISTENCIA (ORIGINAL/COPIA)	FÍSICA Y DIGITAL
	REPOSICIÓN CAJA CHICA	MINFIN.17.12	SE REALIZA LA SOLICITUD DE REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA.	* MEMORANDO DE SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN (ORIGINAL/COPIA) * MATRIZ DE RESUMEN DE CAJA CHICA (ORIGINAL/COPIA)	FÍSICA Y DIGITAL

				SE REALIZA UN INFORME DE LA GESTIÓN REALIZADA DEL PERÍODO (AÑO FISCAL) ANTERIOR A LA CIUDADANÍA CON LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS DE PARTE DE TRANSPARENCIA	* MEMORANDO DE SOLICITUD Y ENVÍO (ORIGINAL/COPIA) * INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y ANEXOS (ORIGINAL/COPIA)	FÍSICA Y DIGITAL
			MINFIN 17.13			
				SE REALIZA EL FORMULARIO DE SOLICITUD DE MATERIALES DE OFICINA Y ASEO	* FORMULARIO DE SUMINISTROS (ORIGINAL/COPIA) * MEMORANDO DE RECEPCIÓN (ORIGINAL/COPIA)	FÍSICA Y DIGITAL
			MINFIN 17.14			
RENDICIÓN DE CUENTAS COORDINACIÓN REGIONAL 6						
PEDIDO DE MATERIALES						
ELABORADO POR:	SYLVIA CHUCURRA ANALISTA MESAS DE AYUDA			APROBADO POR:	ECO. PATRICIA CORDERO COELLAR COORDINACIÓN REGIONAL 6	
				FECHA:	21/05/2016	

VALIDADO POR: DAYANA RIVERA
DIRECTORA DE CERTIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

MINISTERIO DE FINANZAS														
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL														
SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES	PLAZOS DE CONSERVACIÓN			BASE LEGAL QUE RESPALDA EL PLAZO DE CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL		TÉCNICA DE SELECCIÓN		OBSERVACIONES	
					ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO INTERMEDIO		ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	CONSERVACIÓN COMPLETA		SI
		SEGUIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN EXTERNA		79. CUAL LAS DIFERENTES ENTIDADES MANIFIESTAN EL APOYO, INTERVENCIÓN, DEACCIÓN A LOS PROBLEMAS QUE SE PRESENTAN EN LA GESTIÓN, COMO EL ASESORAMIENTO AL TRÁMITE, EN TEMAS RELACIONADOS CON EL INTERIOR	1 AÑO	PERMANENTE	---	LEY ORGÁNICA DE LA CONTABILIDAD NACIONAL DEL ESTADO ART. 71 LEY ORGÁNICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO ART. 23	X					
		REQUISITOS E INTERIO												
		ACTUALIZACIÓN DE CÓDIGOS DE IDENTIFICACIÓN DE CUENTA O PARA CUENTA DE PAÍSES		SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE CÓDIGOS DE LA ENTIDAD O DESACORDACIÓN DE CUENTA O PARA CUENTA DE PAÍSES	1 AÑO	PERMANENTE	---	LEY ORGÁNICA DE LA CONTABILIDAD NACIONAL DEL ESTADO ART. 71 NORMA TÉCNICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO ART. 23	X					
		GUÍA DE ENVIOS CORRESPONDENCIA		PRESTAR LA DOCUMENTACIÓN GENERAL PARA LAS REGIONES E INTERVENCIÓN	1 AÑO	PERMANENTE	---	LEY ORGÁNICA DE LA CONTABILIDAD NACIONAL DEL ESTADO ART. 71 NORMA TÉCNICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO ART. 23	X					

[Firma]

[Firma]

	PLANEACION DE HORAS EXTRAS	SOLICITUD DE APROBACION DE LA PLANEACION DE HORAS EXTRAS	1 AÑO	PERMANENTE	-----	"LEY ORGANICA DE LA CONTABILIDAD GENERAL DEL ESTADO ART. 71" "NORMA TECNICA DE GESTION DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO ART. 25"	X	X		
NORMAL EXTRAS	PAGO DE HORAS EXTRAS	SOLICITUD DEL PAGO DE HORAS EXTRAS DEL PERSONAL	1 AÑO	PERMANENTE	-----	"LEY ORGANICA DE LA CONTABILIDAD GENERAL DEL ESTADO ART. 71" "NORMA TECNICA DE GESTION DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO ART. 25"	X	X		
INFORME DE ACTIVIDADES	-----	DOCUMENTO DE CONSTANCIA DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL PERSONAL CONTRATADO BLOQUE LA ASISTENCIA DE SERVICIOS OCASIONALES	1 AÑO	PERMANENTE	-----	"LEY ORGANICA DE LA CONTABILIDAD GENERAL DEL ESTADO ART. 71" "NORMA TECNICA DE GESTION DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO ART. 25"	X	X		
PERMISOS OCASIONALES	-----	CONSTANCIA DEL PERMISO OCASIONAL Y/O ALBERTO OFICIAL DE LOS FUNCIONARIOS	1 AÑO	PERMANENTE	-----	"LEY ORGANICA DE LA CONTABILIDAD GENERAL DEL ESTADO ART. 71" "NORMA TECNICA DE GESTION DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO ART. 25"	X	X		

THE
JOURNAL OF

PLANIFICACIÓN DE CAPACITACIONES	SOLICITUD DE MANTENIMIENTO DEL VEHICULO	SE REALIZA LA SOLICITUD DE MANTENIMIENTO DEL VEHICULO, REPARACIONES, CAMBIOS Y ORDENES DE VENTA A CREDITO DE COMBUSTIBLE.	1 AÑO	PERMANENTE	-----	* LEY ORGANICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO ART. 71. * NORMA TECNICA DE GESTION DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO ART. 26	X	X	X	X	X	X
	PLANIFICACION	PLANIFICACION DE TALLERES PARA CLIENTES EXTERNOS	1 AÑO	PERMANENTE	-----	* LEY ORGANICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO ART. 71. * NORMA TECNICA DE GESTION DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO ART. 26	X	X	X	X	X	X
	COORDINACION PARA CLIENTES EXTERNOS	RECEPCION DE SOLICITUDES PARA PROYECTOS DE COORDINACION DE LAS ACTIVIDADES POR EJECUTAR A LA COORDINACION	1 AÑO	PERMANENTE	-----	* LEY ORGANICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO ART. 71. * NORMA TECNICA DE GESTION DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO ART. 26	X	X	X	X	X	X
	SOLICITUD DE CAPACITACION PARA SEGURIDAD	SE SOLICITA A LAS INSTITUCIONES COLABORACION CON LA DESIGNACION DE UN FACILITADOR INTERNO PARA EL MANEJO DE LA SEGURIDAD EN LA COORDINACION REGIONAL	1 AÑO	PERMANENTE	-----	* LEY ORGANICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO ART. 71. * NORMA TECNICA DE GESTION DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO ART. 26	X	X	X	X	X	X
	NORMA	SE REALIZA EL PROCESO DE CAPACITACION A LOS CLIENTES EXTERNOS EN TEMAS RELACIONADOS CON NORMA DEL SISTEMA SPRIN Y ENTREN.	1 AÑO	PERMANENTE	-----	* LEY ORGANICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO ART. 71. * NORMA TECNICA DE GESTION DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO ART. 26	X	X	X	X	X	X
	PRESUPUESTO	SE REALIZA EL PROCESO DE CAPACITACION A LOS CLIENTES EXTERNOS EN TEMAS RELACIONADOS CON PRESUPUESTO DEL SISTEMA ESUP	1 AÑO	PERMANENTE	-----	* LEY ORGANICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO ART. 71. * NORMA TECNICA DE GESTION DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO ART. 26	X	X	X	X	X	X

