**CIRCULAR Nº 154-2019**

**Asunto:** Actualización de la **Tabla de Plazos de Conservación de Documentos del Macroproceso Financiero Contable.**

**A LOS DESPACHOS JUDICIALES DEL PAÍS**

**SE LES HACE SABER QUE:**

El Consejo Superior, en sesión Nº 76-19, celebrada el **29 de agosto de 2019**, artículo **LXIX**, aprobó la aprobación de la **Tabla de Plazos de Conservación de Documentos del Macroproceso Financiero Contable.**

**Tabla de Plazos de Conservación de Documentos del**

**Macroproceso Financiero Contable**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Tipo documental** | **Original o copia** | **Oficinas que tienen Original copia** | **Automatizado** | **Contenido** | **PERÍODO DE CONSERVACION** | **Producción anual metros lineales** | **Fechas extremas** | **Cifrado de datos** | **Observaciones** |
|
| **Financiero** | **Archivo Judicial** |
| 1 | Boletas físicas de incapacidades  | O | Todas  | SI | Boletas físicas de incapacidades  | Permanente | 0 | 0,8 |  | NO |  |
| 2 | Certificación 2% Renta  | O | Ninguna | SI | Proveedores | 4 | 0 | 0,8 | 2008-2018 | NO |  |
| 3 | Certificaciones Presupuestarias | C | O: Oficinas administrativas | SI | Documento donde indica que existe contenido para el gasto | 2 | 0 | 1,16 | 2016-2018 | NO |  |
| 4 | Cheques Art. 237 Ley Orgánica del Poder Judicial | C | O: Bancos | SI | Cheque de giro al fondo de jubilaciones por depósitos de mas de cuatro años | Permanente | 0 años | 2 | 1994-2018 | NO |  |
| 5 | Cheques con depósito | C | O: Interesado | SI | Copia de cheque con copia de los depósitos que lo respaldan | Permanente | 0 | 2,5 | 1994-2018 | NO |  |
| 6 | Conciliación de inversiones | O | Ninguna | SI | 1. Detalle de los títulos valores e intereses de las entidades bancarias.2. Registro de los Fondos de Jubilaciones y Pensiones | 10 | 0 | 0,24 | 2008-2018 | NO |  |
| 7 | Conciliaciones Bancarias  | O | Ninguna | SI | Todas las cuentas | 5 | 0 | 0,8 | 2008-2018 | NO |  |
| 8 | Consecutivo de copias de Cheques y comprobantes  | C | Bancos: O | SI | De caja chica | 10 | 0 | 2,68 | 2008-2018 | NO |  |
| 9 | Contratos fenecidos con Proveedores | C | Secret.: O Asesoria legal y Dirección Ej: C Auditoria: C Proveeduría:C Interesados: C | SI | Convenio entre el Poder Judicial y el contratista para realizar un servicio a la institución | 10 | 0 | 0,8 | 2008-2018 | NO |  |
| 10 | Control de depósitos recibidos | C | O: Bancos | SI | Control del numero de depósitos recibidos | 10 | 0 | 0,51 | 2008-2018 | NO |  |
| 11 | Copia de cheques entregados. Cheques f-61 amarillo y rosado | C | Bancos: O | SI | Pagos efectuados | Permanente | 0 | ene-41 | 1987-2018 | NO |  |
| 12 | Copia de Cheques y comprobantes entregados | C | Bancos: O | SI | De presupuesto | 10 | 0 | 4,32 | 2008-2018 | NO |  |
| 13 | Correspondencia Recibida Enviada Con diligencias | O y C | Oficina Remitente: O Oficina a la que se remitió: C | SI | Oficios | 5 | 0 | 0,48 | 2013-2018 | NO |  |
| 14 | Correspondencia Recibida y Enviada digitalmente SICE | Digital | Ninguna | Si | Oficios | 10 | 0 | 3,396 GB | 2018 | NO |  |
| 15 | Diligencias de la Cuenta Contaduría JudicialCuenta N°20192-8 | C | O: Despachos | SI | Para el control de las deudas de cobro Administrativo y para la confección de resoluciones y ordenes de giro (oficios, reportes, informes, depósitos, ordenes de giro, asientos, estados de cuenta, resoluciones, tarjetas de control y planillas de deducciones varias)  | 10 | 0 | 0,8 | 1994-2018 | NO |  |
| 16 | Documentos Contables  | O y C | Ninguna | SI | -Auxiliares Contables-Libros Contables-Libro de Bancos-Estados Financieros-Asientos Contables | 10 | 0 | 0,8 |  | NO |  |
| 17 | Documentos de Asignación de Activos Fijos | O | Ninguna | SI | Distribución de activos fijos a lo interno de FICO | 5 | 0 | 0,78 | 1994-2018 | NO |  |
| 18 | Documentos de Pago | O | Ninguna | SI | Acuerdos de Pago-Transferencias de caja chica, pagos mayores y otros -Sinpes-Simpos-Reintegros de caja chica-Anticipos de caja chica-Autorizaciones de gasto-Arqueos de caja chica  | 10 | 0 |  |  | NO |  |
| 19 | Documentos Presupuestarios  | O | Ninguna | SI | Compromisos Devengados y no Devengados-Superávit-Programa BID- Informe anual de cierre presupuestario  | 10 | 0 | 0,8 | 2008-2018 | NO |  |
| 20 | Documentos Presupuestarios  | O | Ninguna | SI | Cambios de línea-Caducos -Solicitud de Mercancías-Planillas de Presupuesto -Notas de Abono y Cargo-Tasa Promedio Ponderado -Transferencias de recursos presupuestarios -Reservas de recursos -Copia de Solicitud de pedido-Consecutivo de copias de pedidoConciliaciones presupuestarias-Certificaciones Remuneraciones y Diligencias- Copia de Cheques y comprobantes entregados de presupuesto | 2 | 0 | 36,33 | 2008-2018 | NO |  |
| 21 | Entrada de mercadería |  | Proveeduría: O y C Proveedores: C | SI | Comprobantes de recepción de mercadería | 10 | 0 | 0,4 | 2008-2018 | NO |  |
| 22 | Estados Bancarios | C | O: Bancos, Unidades Sub unidades regionales | SI | Estados de cuenta Bancarios | Permanente | 0 | 1,51 | 1992-2018 | NO |  |
| 23 | Expediente de cálculo de intereses Cta. Cte. Judicial | O | Ninguna | SI | Documentación generada por orden de un juez para pago de intereses sobre cuenta corriente judicial. | Permanente | 0 | 0,8 | 1952-2018 | NO |  |
| 24 | Expediente de recuperación de Reconocimiento tiempo servido fuera del Pod. Jud. y traslados de cuentas a otros fondos | O | Dpto de Personal: C Auditoria: C | SI | Estudio del departamento de personal y copia del acuerdo del Consejo Superior | 10 | 0 | 0,32 | 2008-2018 | NO |  |
| 25 | Expedientes administrativos  | O | Ninguna | SI | Expedientes de Cobro Administrativos | 10 | 0 | 0,8 | 2008-2018 | NO |  |
| 26 | Expedientes de inversión | C | Dirección Ejecutiva: OAuditoria Judicial: C | SI | Oficios de recomendación para inversión (Correspondencia enviada y recibida, copia de títulos y copia de notas) | 10 | 0 | 0,48 | 2008-2018 | NO |  |
| 27 | Expedientes Personales Electrónicos  | O | Ninguna | SI | Expedientes personales de Jubilados, Pensionados  | 35 |  |  |  |  |  |
| 28 | Expedientes Personales físicos  | O | Ninguna | SI | Expedientes personales de Jubilados, Pensionados  | 10 | 0 | 0,8 | 2008-2018 | NO |  |
| 29 | Garantías de participación y cumplimiento vencidas o devueltas | O | Ninguna | SI | Reporte de tipo de documento | 10 | 0 | 0,32 | 2008-2018 | NO |  |
| 30 | Informe vacaciones proporcionales no canceladas aprobadas por el Consejo Superior | O | Dirección de Gestión Humana C | SI | Oficios del Consejo Superior aprobando el pago de vacaciones y derechos laborales  | 10 | 0 | 1 | 2008-2018 | NO |  |
| 31 | Informe de celulares | O | Ninguna | SI | Cobro celulares | 5 | 0 | 0,8 | 2008-2018 | NO |  |
| 32 | Informe final diario de caja | O | Ninguna | SI | Cierre de Caja | 10 | 0 | 0,72 | 2008-2018 | NO |  |
| 33 | Informe sobre Renta | O | Ninguna | SI | Deducciones | 10 | 0 | 0,81 | 2008-2018 | NO |  |
| 34 | Informeincapacidades CCSS-INS | C | Dirección Ejecutiva: C | SI | Control de las incapacidades de la CCSS y INS (oficios, reportes, cheques, notas de abono y depósitos) | 10 | 0 | 0,24 | 2008-2018 | NO |  |
| 35 | Informes  | O y C | Ninguna | SI | Informes generados de los diferentes Subprocesos y Procesos | 10 | 0 | 0,8 |  | NO |  |
| 36 | Juristransito  | O | Ninguna | SI | Contabilidad de la cuenta | 10 | 0 | 0,8 | 2008-2018 | NO |  |
| 37 | Liquidaciones del Fondo de Socorro Mutuo | C | Ninguna | SI | Adelantos efectuados, conciliaciones y copias de la resolución administrativa | 10 | 0 | 0,16 | 2008-2018 | NO |  |
| 38 | Movimientos de Cuentas por cobrar del Fondo de Socorro Mutuo | C | Dirección General de Informática: O | SI | Notas dirigidas a Dirección General de Informática y listados de inclusiones o exclusiones mutualistas  | 10 | 0 | 0,16 | 1997-2018 | NO |  |
| 39 | Normativa vigente | C | Todas  | Si | Normativa vigente | Permanente | 0 | 0,8 | 2018 | No |  |
| 40 | Orden de giro | O | Despachos | SI | Solicitud de confección giro | Permanente | 0 | 1 | 1991-2018 | NO |  |
| 41 | Planilla Adicionales  | O | Ninguna | SI | Planilla adicionales de la CCSS | 10 | 0 | 0,8 | 2008-2018 | NO |  |
| 42 | Planilla de Alquileres para efectos de estudio presupuestario (copia) |  | Sección Cont.: ODirección Ej: CTesorería: CContrl. Gen.: C | SI | Listado mensual del pago de locales alquilados por el Poder Judicial | 2 | 0 | 0,3 | 2016-2018 | NO |  |
| 43 | Planilla de Jubilados y Pensionados | O | Dirección Ejecutiva y Asoc. Nac. de Jub. y Pens del Poder Jud: C | SI | Desglose mensual de lo percibido por jubilados y pensionados | 35 | 0 | 0,56 | 1983-2018 | NO |  |
| 44 | Planilla del Fondo del Socorro Mutuo | C | Dirección General de Informática: O | SI | Listado de las deducciones a los empleados activos | Permanente | 0 | 0,18 | 1997-2018 | NO |  |
| 45 | Planillas  | O | Ninguna | SI | INS/CCSS | 10 | 0 | 0,8 | 2008-2018 | NO |  |
| 46 | Póliza de Fidelidad  | O | Ninguna | SI | Servidores activos | 5 | 0 | 0,8 | 2008-2018 | NO |  |
| 47 | Proyecciones presupuestarias | O | Ninguna | Si | Previsiones de recursos  | 2 | 0 | 0,7 | 2016-2018 | NO |  |
| 48 | Registros de Firmas  | O | Ninguna | SI | Firmas registradas | 3 | 0 | 0,8 | 2016-2018 | NO |  |
| 49 | Resoluciones de Inversión  | O | Ninguna | SI | Todas las carteras | 10 | 0 | 0,8 | 2008-2018 | NO |  |
| 50 | Traslado de Fondos Dólares y Colones  | O | Despachos  | SI | Traslado de recursos a expedientes automatizados | 10 | 0 | 0,8 | 2008-2018 | NO |  |

La **Tabla de Plazos de Conservación de Documentos del Macroproceso Financiero** **Contable**, rige para documentación en formato tradicional (papel) y electrónico.

**El Macroproceso Financiero** **Contable**, deberá coordinar con el Archivo Judicial la confección del acta de eliminación de la documentación y la publicación del aviso de eliminación en el Boletín Judicial.

Además, deberá **el Macroproceso Financiero** **Contable**, cuando realice el proceso de selección de los documentos (en lo que aplique) cumplir con lo dispuesto por el Consejo Superior en sesión 66-07 del 06 de setiembre de 2007, artículo XXXVII, respecto a separar e identificar claramente la documentación que cumpla con los parámetros generales a considerar a la hora de definir el valor histórico cultural de los documentos, a saber:

1. Calidades de las partes.

2. Asuntos que involucren bienes del Patrimonio Nacional.

3. Asuntos que generen impacto social.

4. Asuntos que se resuelven por primera vez con la aplicación de un código.

5. Asuntos que presenten notoriedad a nivel nacional o local.

6. Asuntos que por su connotación no son comunes en el despacho.

Ante dudas a la hora de separar esta documentación, deberán consultar a la jefatura del Archivo Judicial.”

**San José, 5 de setiembre de 2019**

Lic. Carlos Toscano Mora Rodríguez

Subsecretario General interino

**Corte Suprema de Justicia**

Ref: **10445-19**

LSA