



# GACETA OFICIAL DIGITAL

Año CVI

Panamá, R. de Panamá miércoles 24 de febrero de 2010

N°  
26476-A

---

## CONTENIDO

---

### MINISTERIO DE SALUD

Resolución N° 060

(De jueves 11 de febrero de 2010)

"POR LA CUAL SE FORTALECE EL SUBSISTEMA DE ATENCIÓN AL CLIENTE DEL MINISTERIO DE SALUD".

---

### AUTORIDAD DE TURISMO DE PANAMÁ

Resolución N° 156/09

(De lunes 28 de diciembre de 2009)

"POR EL CUAL SE MODIFICA EL PUNTO TERCERO DE LA PARTE RESOLUTIVA DE LA RESOLUCIÓN NO.150/09 DE 16 DE DICIEMBRE DE 2009, MEDIANTE LA CUAL SE INSCRIBE A LA EMPRESA PROYECTOS PLAYA, S.A.".

---

### MINISTERIO PÚBLICO/ PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

Resolución N° 10

(De viernes 8 de enero de 2010)

"QUE DESIGNA AL PROCURADOR ENCARGADO DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN".

---

### CAJA DE SEGURO SOCIAL

Resolución N° 41,708-J.D.-2009

(De martes 22 de diciembre de 2009)

"POR LA CUAL SE ESTABLECE Y APRUEBA UNA TABLA DE VIDA DOCUMENTAL PARA LOS DOCUMENTOS PRODUCIDOS EN LAS DIFERENTES DIRECCIONES, DEPARTAMENTOS, SECCIONES, Y UNIDADES, QUE CONFORMAN LA CAJA DE SEGURO SOCIAL, QUE CONTENGA LA DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO, PERIODO DE DISPONIBILIDAD Y CUSTODIA EN EL ÁREA, Y EL MÉTODO DE CONSERVACIÓN DE ÉSTOS".

---



REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE SALUD

Resolución N° 060  
(De 11 de febrero de 2010)

“Por la cual se Fortalece el Subsistema de Atención al Cliente del Ministerio de Salud”

EL MINISTRO DE SALUD  
en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución N° 435 de 23 de agosto de 2004 se crea el Subsistema de Atención al Cliente, con el propósito de obtener información directa de nuestros clientes externos e internos sobre sus necesidades y expectativas, así como de su nivel de satisfacción sobre los servicios recibidos.

Que la calidad aparece estrechamente ligada a las nuevas necesidades que plantea el cambio organizacional a nivel mundial, así como a los nuevos modos de integración del recurso humano.

Que el mejoramiento de la calidad del servicio al cliente, a través del personal que atiende al público, tiene una serie de implicaciones en la satisfacción del usuario.

Que la evaluación de la atención brindada al usuario debe ser realizada en gran medida, por los clientes, mediante efectivos mecanismos de reinformación.

Que el personal que brinda atención al público en forma directa, es un recurso clave para transmitir los esfuerzos del Ministerio de Salud en mejorar la calidad de la atención.

En consecuencia,

RESUELVE:

**ARTÍCULO 1.** Fortalecer el Subsistema de Atención al Cliente (SAC), el cual tendrá como objetivo principal elevar el nivel de satisfacción de los clientes externos e internos en sus necesidades y expectativas.

**ARTÍCULO 2.** Es responsabilidad de los Miembros del Gabinete Ministerial, del Comité de Atención al Cliente, Directores de las Instalaciones de Salud a nivel nacional, Directores Regionales y personal del MINSA según lo establece el Manual de Atención al Cliente, la implementación, monitoreo y evaluación del Subsistema de Atención al Cliente, en cada nivel de responsabilidad.”

**ARTÍCULO 3.** Actualizar y adoptar el nuevo “Manual de Atención al Cliente” del Subsistema de Atención al Cliente del Ministerio de Salud, como documento marco que presenta los lineamientos y procedimientos para hacer efectivo el Subsistema.”

**ARTÍCULO 4.** La presente Resolución deja sin efecto cualquier otra disposición que le sea contraria y empezará a regir a partir de su promulgación en la Gaceta Oficial.

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Decreto de Gabinete 1 de 15 de enero de 1969, Decreto 75 de 27 de febrero de 1969 y Resolución 435 de 23 de agosto de 2004.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

  
DR. FRANKLIN J. VERGARA J.  
Ministro de Salud





**ESCUCHANDO  
AL  
USUARIO**



---

***GUÍA DE GESTIÓN***

***SUBSISTEMA DE  
ATENCIÓN AL CLIENTE***

**DESPACHO SUPERIOR  
OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL  
Diciembre 2009**



**DESPACHO SUPERIOR**  
**OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**



**GUÍA DE GESTIÓN**  
**SUBSISTEMA DE ATENCIÓN AL CLIENTE**

**Profesor Mauro Destro Stimamiglio**  
**Director de la Oficina de Organización y Desarrollo Institucional**

**Elaborado por las Analistas:**

**Mgter. Doris R. Díaz G.**

**Licda. Sandra de Testa**

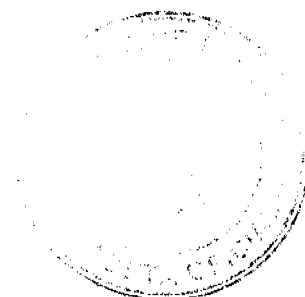
**Licda. Elisa Delgado**

**Licda. Marisol Villarreal**

**Licda. Marissa Navarro**

**Licdo. Rodrigo Pedroza**

**Documento Modificado en Diciembre de 2009**



**DR. FRANKLIN VERGARA**

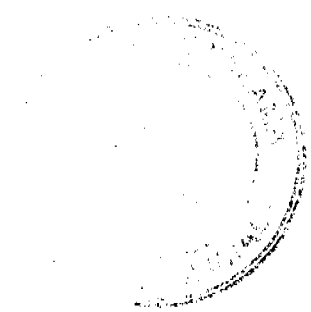
**Ministro de Salud**

**DR. JULIO SANTAMARÍA**

**Viceministro de Salud**

**DR. FÉLIX BONILLA**

**Secretario General**



## INDICE

	<b>Página</b>
Introducción.....	
Objetivo del General y Objetivos Específicos.....	
Estructura Organizativa del Subsistema de Atención al Cliente (SAC).....	
Funciones del Comité de Atención al Cliente (SAC).....	
Funciones del Coordinador Comité de Atención al Cliente (SAC).....	
Funciones del Secretario Comité de Atención al Cliente (SAC).....	
Funciones del Vocal Comité de Atención al Cliente (SAC).....	
Metodología a utilizar para el Análisis de las Información Contendida en los Buzones de Sugerencias.....	
Informe de la Información Contendida en el Buzón de Sugerencias.....	
Gráficos para Explicar las Insatisfacciones del Cliente (Opcional) .....	
Informe Consolidado de la Información en los Buzones de Sugerencias.....	
Aplicación de las Estrategias de Mejoras. Cuadro No.3 "Resumen de Inconformidades y Mejoras Sugeridas".....	
Aplicación de las Estrategias de Mejoras. Cuadro No.4 Consolidado "Resumen de Inconformidades y Mejoras Sugeridas".....	
Acta de Instalación del Comité de Atención al Cliente.....	

## INTRODUCCIÓN

Dentro de los objetivos del Proyecto de Modernización y Reforma del Ministerio de Salud, se encuentra el Subcomponente de "Mejoramiento de la Calidad de los Servicios y la Atención en Instalaciones de Salud de la Institución". Este proyecto tiene como propósito fundamental elevar el nivel de satisfacción de los Clientes, tanto externos como internos.

El mejoramiento de la calidad del servicio, a través del personal que atiende el público, tiene una serie de implicaciones en la Administración de Personal. La evaluación del desempeño debe ser realizada en gran medida por los clientes, a través del establecimiento de un efectivo mecanismo de reclamo.

El personal de atención al público es un recurso clave para la comunicación de los esfuerzos que realiza el Ministerio de Salud en dar una atención orientada a las soluciones de los problemas de salud y otros, de los clientes. Este es el pilar fundamental para explicitar el valor más importante de la Institución en orden a servir en forma integral, oportuna, amable y con sensibilidad a sus clientes.

Ante este panorama surge la necesidad de implementar un Subsistema que permita el logro de la satisfacción de las personas a quienes nos debemos. El mismo ha sido denominado *Subsistema de Atención al Cliente*.

Esperamos que este SUBSISTEMA surta sus efectos a corto plazo, se puedan llenar las expectativas de nuestros usuarios y se fortalezca la imagen de esta Institución.



## SUBSISTEMA DE ATENCIÓN AL CLIENTE

### OBJETIVO GENERAL:

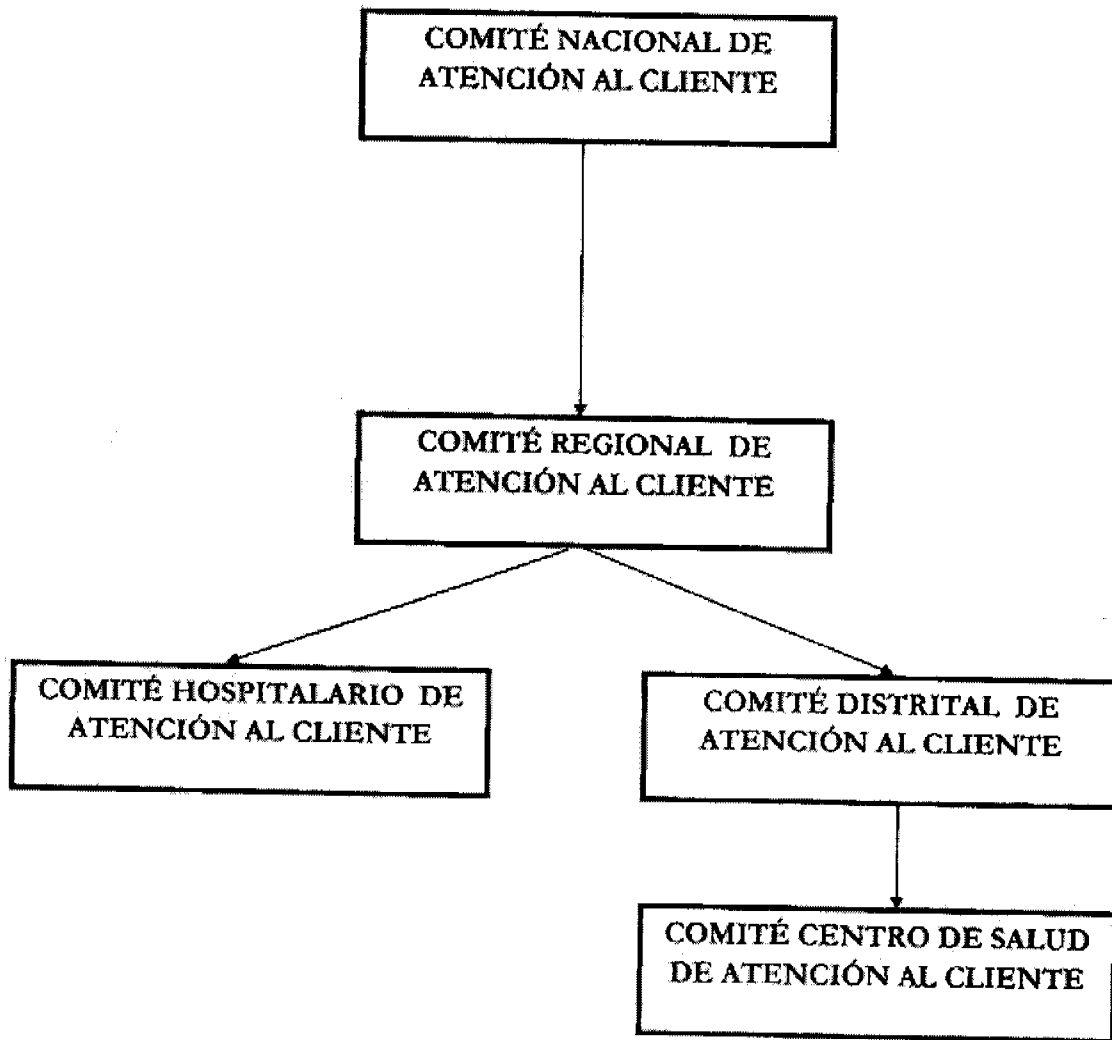
Elevar el nivel de satisfacción de los clientes externos e internos en sus necesidades y expectativas.

### OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Fomentar una Cultura de Mejoramiento de la Calidad, en los Servicios de Salud con criterio de eficiencia, equidad, eficacia y transparencia.
- Crear y ejecutar los mecanismos necesarios para conocer y resolver las inconformidades, inquietudes y sugerencias de los clientes externos e internos.
- Obtener información directa de nuestros usuarios externos e internos sobre sus necesidades y expectativas.
- Monitorear y dar seguimiento a las actividades para el mejoramiento de la atención al cliente.
- Incentivar el intercambio de experiencias entre los integrantes de los diferentes comités.
- Ofrecer mecanismos, cuando sea necesario, para las actividades de mejoramiento de los comités de atención al cliente.



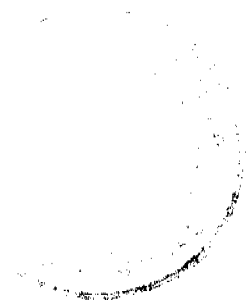
**ESTRUCTURA ORGANIZATIVA  
SUBSISTEMA DE ATENCIÓN AL CLIENTE**



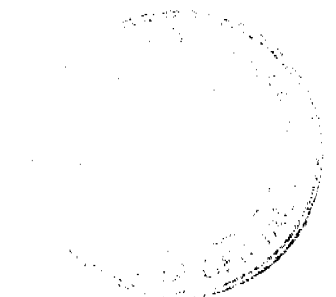
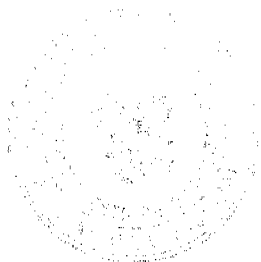


## **FUNCIONES DEL COMITÉ DE ATENCIÓN AL CLIENTE**

- Dirigir y coordinar las actividades del Subsistema de Atención al Cliente (SAC), en la Instalación de Salud correspondiente.
- Realizar capacitaciones sobre el funcionamiento del Subsistema de Atención al Cliente, a los servidores públicos, del Ministerio de Salud.
- Recopilar y analizar toda información generada por diferentes medios a través del Subsistema de Atención al Cliente.
- Elaborar el cronograma anual de actividades del Comité de Atención al Cliente.
- Asesorar a los otros Comités de Atención al Cliente, sobre la solución de quejas e inquietudes cuando estos no logren satisfacer a sus Usuarios.
- Recomendar a los interesados de las respectivas Unidades Administrativas o servicios y al nivel superior de la instalación de salud, la opción o las opciones de mejora de los Servicios, basado en la información recopilada.
- Divulgar la información captada y logros obtenidos a los clientes externos e internos.
- Asegurar la presencia permanente en lugares visibles de la Cartera de Servicios y el horario de atención.
- Elaborar el informe mensual de las inconformidades y sugerencias analizadas y resueltas.
- Asegurar la aplicación de las encuestas de satisfacción a los clientes según cronograma establecido.
- Participar activamente durante el desarrollo de las reuniones del Comité de Atención al Cliente.

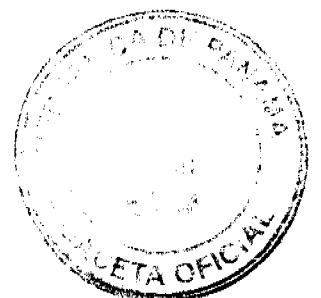


- Elaborar y remitir copia de las Actas de cada reunión realizada a Comité del nivel superior.
- Escoger la nueva Junta Directiva del Comité de Atención al Cliente una vez al año (Coordinador, Secretario, y Vocales).
- Colocar y mantener los Buzones de Sugerencias en áreas accesibles a los clientes.
- Motivar a los clientes externos e internos a hacer uso de los Buzones de Sugerencias.
- Realizar charlas sobre temas importantes para el fortalecimiento de la buena atención.
- Elaborar volantes y boletines informativos relacionados a la mejora continua del servicio.
- Mantener en existencia los formatos utilizados por el Comité de Atención al Cliente. (tarjetas de sugerencias, formularios).
- Divulgar y promocionar las actividades del Comité de Atención al Cliente en los medios disponibles.



**FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL COMITÉ DE ATENCIÓN  
AL CLIENTE**

- Presidir el Comité de Atención al Cliente.
- Convocar, realizar y presidir las reuniones ordinarias o extraordinarias del Sistema de Atención al Cliente.
- Representar al Comité de Atención al Cliente ante las autoridades Superiores.
- Incentivar a los miembros del Comité de Atención al Cliente.
- Realizar reuniones periódicas del Comité de Atención al Cliente.
- Asegurar que se cumpla lo establecido en el cronograma anual de actividades.
- Dar seguimiento al desarrollo de los planes propuestos en Junta Directiva del Comité de Atención al Cliente.
- Asegurar que los nuevos miembros del Comité de Atención al Cliente se capaciten sobre los temas contenidos en el SAC.
- Coordinar y dar seguimiento con los miembros del Comité a la solución de las quejas e inquietudes de los clientes conjuntamente con los responsables de cada servicio.
- Elaborar conjuntamente con la Secretaria(o) del Comité, la Agenda de las reuniones de trabajo.
- Firmar los Informes Mensuales de los Buzones de Sugerencias.
- Responsabilizarse por los documentos emitidos por el Comité de Atención al Cliente.
- Presentar al Comité del nivel superior los informes mensuales.

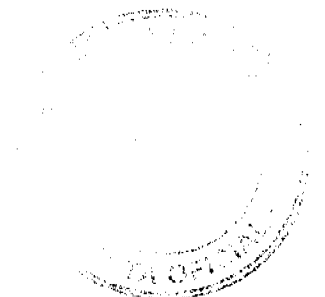
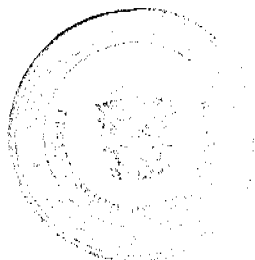


**FUNCIONES DEL SECRETARIO  
DEL COMITÉ DE ATENCIÓN AL CLIENTE**

- Dar lectura a la Agenda de la Reunión.
- Dar lectura al Acta de la Reunión anterior.
- Tomar notas de lo acordado y discutido en las reuniones (acta).
- Remitir los informes al Comité nivel superior (SAC).
- Archivar los informes preparados por el Comité de Atención al Cliente.
- Redactar y tramitar notas e informes del Comité de Atención al Cliente.
- Recoger la información contenida en los buzones de sugerencias con los otros miembros del SAC.
- Registrar en la asistencia de los miembros del Comité de Atención al Cliente en las reuniones del Comité.
- Firmar las actas de reunión conjuntamente con el coordinador.
- Redactar las notas de invitación del Comité de Atención al Cliente.

**FUNCIONES DEL VOCAL DEL  
COMITÉ DE ATENCIÓN AL CLIENTE**

- Adquirir los recursos materiales necesarios para la realización de las reuniones.
- Participar con el comité en recoger la información de los Buzones de Sugerencias.
- Incentivar a los clientes externos e internos para que participen en las actividades del Comité de Atención al Cliente.
- Incentivar a los clientes externos e internos, a hacer uso de los Buzones de Sugerencias.
- Asistir en ausencia, a los miembros del Comité de Atención al Cliente.
- Cumplir con las funciones que se le asigne.



## **METODOLOGÍA A UTILIZAR PARA EL ANÁLISIS DE LAS INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS BUZONES DE SUGERENCIAS**

### **PASO N ° 1**

Retirar las tarjetas de opinión de los Buzones de Sugerencias ubicado en la Consulta Externa, Servicios de Urgencia, Servicio de Farmacia y Unidades Administrativas en la fecha establecida por los miembros del Comité de Atención al Cliente colocados en:

### **PASO N ° 2**

Clasificar de acuerdo a los siguientes temas, la información de los buzones de sugerencias, cuidando de no mezclar las tarjetas de opinión de los distintos buzones.

#### **Temas Organizativos:**

Facilidad para obtener una cita.  
Adecuación del Horario de Consultas  
Sencillez en los trámites para obtener la atención médica.  
Tiempo de espera desde que el cliente llega, hasta que obtiene la atención.

#### **Temas de Estructura:**

Facilidad para conseguir los medicamentos recetados.  
Condición de las sillas de la sala de espera.  
Iluminación de la sala de espera.  
Ventilación de la sala de espera.  
Limpieza de la sala de espera.

#### **Temas sobre Competencia Profesional:**

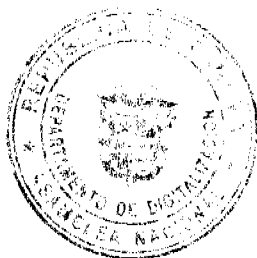
Conocimiento del Profesional de la Salud para atender problemas de salud.  
Confianza inspirada por el Profesional de la Salud.  
Orientación adecuada sobre los problemas consultados.

#### **Temas sobre las Relaciones Personales:**

Privacidad en el consultorio.  
Interés del Profesional de la Salud.  
Trato del Profesional de la Salud.  
Claridad en las explicaciones sobre lo que le pasa al Cliente.  
Claridad en las explicaciones sobre lo que tiene que hacer el Cliente.  
Dedicación del tiempo.  
Posibilidad de comentar con el Profesional de la Salud aspectos que le preocupan sobre su Salud.

#### **Temas sobre las Relaciones con el Personal de Ventanilla:**

Amabilidad en el trato con el cliente.  
Disponibilidad para brindar información.  
Dedicación del Tiempo al cliente.



**Temas relacionados al Costo de Atención:**

Percepción de la relación entre el pago por el servicio brindado al cliente y la atención recibida.

**PASO N° 3**

Las Sugerencias con términos ofensivos no contribuyen al mejoramiento del servicio por lo cual deben ser destruidas.

**PASO N° 4**

Registrar en el Cuadro N° 1 "Resumen de la Información por Tema y por Buzón", lo manifestado por los clientes en las tarjetas de opinión.

Anotar el total de todas las sugerencias en la columna subtotal.

**Cuadro N° 1**

**"Resumen de la Información por Tema y por Buzón"**

Tema	Frecuencia										Subtotal	%
Organizativos												
Estructura												
Competencia Profesional												
Relaciones Personales												
Relaciones con el Personal de Ventanilla												
Relación Costo de Atención												
<b>Total de tarjetas de opinión escrutadas</b>												<b>100%</b>

**PASO N° 5**

Calcule los porcentajes de acuerdo a los temas:

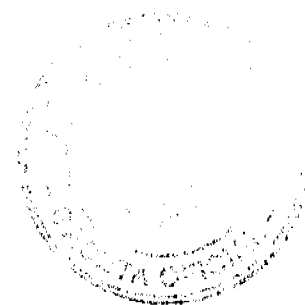
$$\frac{\text{N}^\circ \text{ Sub-Total de Sugerencias por Temas Organizacionales}}{\text{N}^\circ \text{ Total de Sugerencias}} \times 100 =$$

$$\frac{\text{N}^\circ \text{ Sub-Total de sugerencias por Temas Estructurales}}{\text{N}^\circ \text{ Total de Sugerencias}} \times 100 =$$

$$\frac{\text{N}^\circ \text{ Sub-Total de sugerencias por Temas de Competencia Profesional}}{\text{N}^\circ \text{ Total de Sugerencias}} \times 100 =$$

$$\frac{\text{N}^\circ \text{ Sub-Total de sugerencias por Temas Relaciones Personales}}{\text{N}^\circ \text{ Total de Sugerencias}} \times 100 =$$

$$\frac{\text{N}^\circ \text{ Sub-Total de sugerencias por Temas de Relación Costo de Atención}}{\text{N}^\circ \text{ Total de Sugerencias}} \times 100 =$$



**PASO N° 6 (opcional)**

Graficar los datos contenidos en el Cuadro N° 1 "Resumen de la Información por Tema y por Buzón".

**PASO N° 7**

Diseñar en base al porcentaje de frecuencia reflejado en el Cuadro N° 1 "Resumen de la Información por Tema y por Buzón" o en la eventual gráfica, las posibles soluciones de mejora de las insatisfacciones manifestadas en las tarjetas de opinión por los clientes.

**Cuadro N° 3**

**"Resumen de Inconformidades y Mejoras Sugeridas"**

Inconformidad	Mejora Sugerida	Responsable de Aplicar la Mejora

**PASO N° 8**

Elaborar el Informe Mensual, sobre las sugerencias y las estrategias y remitirlo al comité del nivel superior.

**PASO N° 9**

El Comité de Atención al Cliente le da seguimiento a la aplicación de las mejoras.

**PASO N° 10**

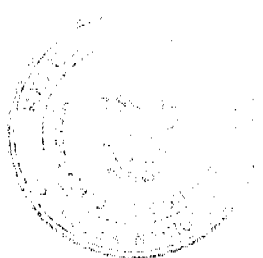
Llenar el Cuadro N° 2 del Informe Consolidado "Resumen de la Información por Tema y por Buzón"

**Cuadro N° 2**

**Informe Consolidado**

**"Resumen de la Información por Tema y por Buzón"**

Temas	Total de las observaciones de todos los buzones por tema	%
Organizativos		
Estructura		
Competencia Profesional		
Relaciones Personales		
Relaciones con el Personal de Ventanilla		
Relación Costo de Atención		
Total de tarjetas de opinión escritas		
<b>Total</b>		<b>100%</b>



**INFORME DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL BUZÓN DE SUGERENCIAS**

Fecha de elaboración del Informe Mensual \_\_\_\_\_

Fecha de apertura de los buzones de sugerencias \_\_\_\_\_

N° total de Sugerencias Recogidas en Consulta Externa \_\_\_\_\_

N° total de Sugerencias Recogidas en Consulta Urgencia \_\_\_\_\_

N° total de Sugerencias Recogidas en el Servicio de Farmacia \_\_\_\_\_

N° total de Sugerencias Recogidas en la Unidad Administrativa \_\_\_\_\_

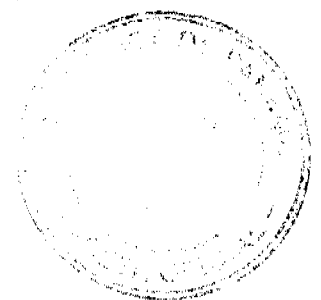
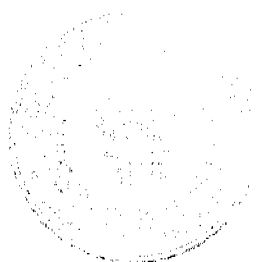
Registrar la información de acuerdo a los temas.

**Cuadro N° 1**  
**"Resumen de la Información por Tema y por Buzón"**

Tema	Frecuencia												Subtotal	%	
Organizativos															
Estructura															
Competencia Profesional															
Relaciones Personales															
Relaciones con el Personal de Ventanilla															
Relación Costo de Atención															
<b>Total de tarjetas de opinión escrutadas</b>															<b>100%</b>

**Observación:**  
Utilizar un formulario para cada buzón de sugerencias.  
El total de las tarjetas de opinión debería ser igual el subtotal.

**GRÁFICOS PARA EXPLICAR LAS INSATISFACCIONES DEL CLIENTE**  
**(OPCIONAL)**





**INFORME CONSOLIDADO DE LA INFORMACIÓN EN LOS BUZONES DE SUGERENCIAS**

Fecha de elaboración del Informe Mensual \_\_\_\_\_

**REGISTRO DE LA CANTIDAD DE LAS SUGERENCIAS**

N° total de Sugerencias Recogidas en Consulta Externa \_\_\_\_\_

N° total de Sugerencias Recogidas en Consulta Urgencia \_\_\_\_\_

N° total de Sugerencias Recogidas en el Servicio de Farmacia \_\_\_\_\_

N° total de Sugerencias Recogidas Unidades Administrativas \_\_\_\_\_

**Cuadro N° 2  
Informe Consolidado  
"Resumen de la Información por Tema y por Buzón"**

Temas	Total de las observaciones de todos los buzones por tema	%
Organizativos		
Estructura		
Competencia Profesional		
Relaciones Personales		
Relaciones con el Personal de Ventanilla		
Relación Costo de Atención		
Total de tarjetas de opinión escuchadas		
<b>Total</b>		<b>100%</b>

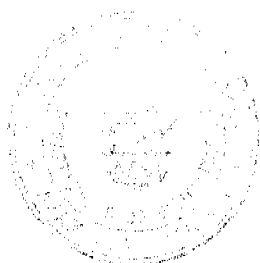
**Observación:**  
Anexar los informes por buzón.  
Calcule los porcentajes de acuerdo al instructivo.



**APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAS**

**Cuadro N° 3  
"Resumen de Inconformidades y Mejoras Sugeridas"**

Inconformidad	Mejora Sugerida	Responsable de Aplicar la Mejora





**ACTA DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE ATENCIÓN  
AL CLIENTE DEL \_\_\_\_\_**

En la Provincia de \_\_\_\_\_, Distrito de \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_,  
del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, reunidos en el  
\_\_\_\_\_, se procedió a la instalación del Comité de Atención al  
Cliente, quedando conformado de la siguiente manera:

	Cédula	Firma
Coordinador	_____	_____
Secretario (a)	_____	_____
Vocales	_____	_____
Vocales	_____	_____
Vocales	_____	_____

Se estableció que los miembros del comité deben cumplir con el Manual de Atención al Cliente aprobado según la Resolución N° 435 de 23 de agosto de 2004, publicado en la Gaceta Oficial N° 25,131 de 7 de septiembre de 2004, y cumplir con lo establecido en la reglamentación de atención al cliente.

(3) originales

- Comité de la Instalación
- Comité del Nivel Superior
- Oficina de Organización y Desarrollo Institucional (ODI)

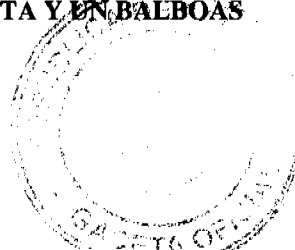
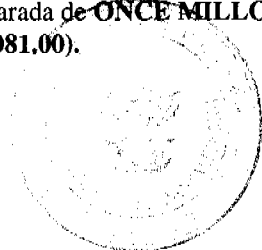
**RESOLUCION No.156/09**

De **28 de Dic** de 2009

**EL ADMINISTRADOR GENERAL DE LA AUTORIDAD DE TURISMO DE PANAMA, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES**

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Resolución No. **150/09 de 16 de diciembre de 2009**, el Administrador General de la Autoridad de Turismo de Panamá, autoriza la inscripción de la empresa **PROYECTOS PLAYA, S.A.**, inscrita a **Ficha 638852, Documento 1454503** de la Sección de Micropelículas Mercantil del Registro Público, en el Registro Nacional de Turismo, con el fin de que la misma pudiera hacer uso de los incentivos fiscales establecidos en el artículo 17 de la Ley No. 8 de 14 de junio de 1994, para el desarrollo del proyecto de hospedaje público turístico denominado **Condo Hotel Ibiza Playa Corona**, con una inversión declarada de **ONCE MILLONES CUARENTA Y NUEVE MIL OCHENTA Y OCHO BALBOAS CON 00/100 (11,049,081.00)**.



Que mediante memorándum No. 119-1-RN-700 de 28 de diciembre de 2009, el Registro Nacional de Turismo, en base a memorial presentado por el apoderada legal de la empresa **PROYECTOS PLAYA, S.A.**, el 22 de diciembre de 2009, solicita la modificación de la Resolución No. 150/09 antes citada, en el sentido de corregir el monto correspondiente al porcentaje de la Fianza de Cumplimiento, el cual por error involuntario fue establecido en la suma de **TRESCIENTOS MIL BALBOAS (B/. 300.000.00)**.

Que tomando en cuenta la cifra total de la inversión, el porcentaje de la Fianza de Cumplimiento es de **CIENTO DIEZ MIL CUATROCIENTOS NOVENTA BALBOAS CON 81/100 (B/.110,490.81)**, que corresponde al uno por ciento (1%), tal cual lo establece el artículo 30 de la Ley 8 de 14 de junio de 1994, que sirvió de base para la inscripción de la empresa en el Registro Nacional de Turismo.

Que en virtud de lo anterior, se hace necesaria la corrección de la Resolución No. **150/09 de 16 de diciembre de 2009**, por lo que el Administrador General de la Autoridad de Turismo de Panamá en base a la facultad que le confiere el Decreto Ley 4 de 27 de febrero de 2008.

**RESUELVE:**

**PRIMERO: MODIFICAR** el punto tercero de la parte resolutive de la Resolución No. **150/09 de 16 de diciembre de 2009**, mediante la cual se inscribe a la empresa **PROYECTOS PLAYA, S.A.**, inscrita a **Ficha 638852, Documento 1454503** de la Sección de Micropelículas Mercantil del Registro Público, en el Registro Nacional de Turismo, a fin de hacer constar que el porcentaje de la Fianza de Cumplimiento que debe presentar la empresa es de **CIENTO DIEZ MIL CUATROCIENTOS NOVENTA BALBOAS CON 81/100 (B/.110,490.81)**, que corresponde al uno por ciento de la inversión declarada por la empresa, para la realización del proyecto de alojamiento público turístico denominado Cabañas Rancho de Caldera.

**SEGUNDO:** Todas las demás partes de la Resolución No. **150/09 de 16 de diciembre de 2009**, seguirán vigentes y de obligatorio cumplimiento.

**TERCERO:** ORDENAR la publicación de la presente Resolución por una sola vez en la Gaceta Oficial.

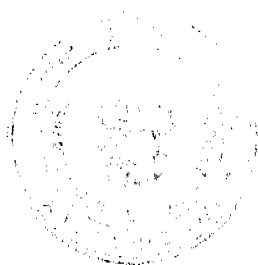
**CUARTO:** Ordenar al Registro Nacional de Turismo que oficie copia de la presente Resolución al Ministerio de Economía y Finanzas, Autoridad Nacional de Aduanas, Ministerio de Comercio e Industrias y Contraloría General de la República.

Fundamento Legal: Decreto Ley 4 de 27 de febrero de 2008.

**COMUNIQUESE Y CÚMPLASE**

**SALOMÓN SHAMAH ZUCHIN**

ADMINISTRADOR GENERAL



MINISTERIO PÚBLICO  
Procuraduría General de la Nación

RESOLUCIÓN N°10  
(De 8 de enero de 2010)

"Que designa al Procurador Encargado de la Procuraduría General de la Nación."

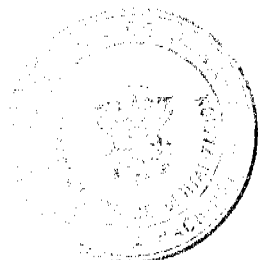
LA PROCURADORA GENERAL DE LA NACIÓN,  
en uso de sus facultades constitucionales.

CONSIDERANDO:

1. Que el artículo 224 de la Constitución Política de la República establece que las faltas temporales de los Procuradores serán cubiertas por un funcionario del Ministerio Público, en calidad de Procurador Encargado, que cumpla con los mismos requisitos para el cargo.
2. Que de acuerdo con el artículo 221 del Estatuto Fundamental para ser Procurador General de la Nación se necesitan los mismos requisitos que para ser Magistrado de la Corte Suprema de Justicia.
3. Que el artículo 204 de nuestra Carta Magna establece los requisitos para ser Magistrado de la Corte Suprema de Justicia, los cuales deberán ser cumplidos por quien ocupe el cargo de Procurador Encargado de la Procuraduría General de la Nación.
4. Que según los artículos 221 y 204 de la Constitución Política, para ser Procurador Encargado se requiere:
  1. Ser panameño por nacimiento.
  2. Haber cumplido treinta y cinco años de edad.
  3. Hallarse en pleno goce de los derechos civiles y políticos.
  4. Ser graduado en Derecho y haber inscrito el título universitario en la oficina que la Ley señale.
  5. Haber completado un periodo de diez años durante el cual haya ejercido indistintamente la profesión de abogado, cualquier cargo del Órgano Judicial, del Ministerio Público, del Tribunal Electoral o de la Defensoría del Pueblo que requiera título universitario en Derecho, o haber sido profesor de Derecho en un establecimiento de enseñanza universitaria.
5. Que la Procuradora General de la Nación, una vez verificado el cumplimiento de las exigencias constitucionales para ocupar este cargo, procede a designar al Procurador Encargado de la Procuraduría General de la Nación, a fin que la reemplace en sus ausencias temporales.

RESUELVE:

PRIMERO: DESIGNAR a LUIS ALBERTO MARTÍNEZ SÁNCHEZ, con cédula de identidad



personal No.4-139-654, funcionario del Ministerio Público, como Procurador Encargado de la Procuraduría General de la Nación, en la posición No.1, código de cargo No.8015070, con un sueldo mensual de Seis Mil Balboas con 00/100 (B/6,000.00) y Cuatro Mil Balboas con 00/100 (B/4,000.00) de gastos de representación.

**SEGUNDO:** El funcionario del Ministerio Público, designado como Procurador Encargado de la Procuraduría General de la Nación tendrá los mismos derechos, obligaciones, facultades y prerrogativas que la Constitución y la Ley disponen para el Procurador General de la Nación.

**TERCERO:** El funcionario aquí designado asumirá sus funciones tan pronto se produzca la causa que genera la ausencia temporal de la Procuradora General de la Nación.

**CUARTO:** Esta resolución entrará a regir a partir de la fecha de su firma.

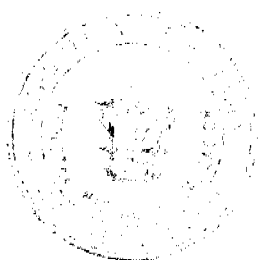
**FUNDAMENTO LEGAL:** Artículo 204, 221 y 224 de la Constitución Política.

Dado en la ciudad de Panamá a los ocho (8) días del mes de enero de dos mil diez (2010).

CÚMPLASE y PUBLÍQUESE.

  
Ana Matilde Gómez Ruiloba  
Procuradora General de la Nación

  
Rigoberto González Montenegro  
Secretario General



Panamá, 22 de diciembre de 2009.

**RESOLUCIÓN No. 41,708-J.D.-2009**

La JUNTA DIRECTIVA DE LA CAJA DE SEGURO SOCIAL, en uso de sus facultades legales establecidas en la Ley 51 de 27 de diciembre de 2005; y

**CONSIDERANDO**

Que actualmente la CAJA DE SEGURO SOCIAL conserva sus archivos sin ninguna prescripción oficialmente establecida.

Que la conservación de los archivos conlleva una demanda creciente de espacio físico y las frecuentes compras de archivadores.

Que, el inventario de la documentación producida en las diferentes oficinas ha demostrado que los mismos pueden eliminarse después de transcurrido cierto periodo, lo que requiere adoptar una Tabla de Vida Documental.

Que el artículo octavo, literal (b) de la Ley Núm. 13 de 1957, establece la obligación de las dependencias del Estado, a mantener en su seno programas de manejo de documentación y de archivos que incluirán la organización, guarda, catalogación, uso y disposición de los documentos de su pertenencia.

**RESUELVE**

**Artículo Primero:** Establecer y Aprobar una TABLA DE VIDA DOCUMENTAL para los documentos producidos en las diferentes Direcciones, Departamentos, Secciones, y Unidades, que conforman la CAJA DE SEGURO SOCIAL, que contenga la descripción del documento, período de disponibilidad y custodia en el área, y el método de conservación de éstos. Los anexos adjuntos forman parte de esta Resolución: Instructivo, y Tabla de Vida Documental.

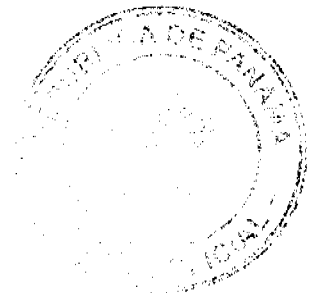
**Artículo Segundo:** La presente Resolución empezará a regir a partir de promulgación en Gaceta Oficial.

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Artículo 31, numeral 4 de la Ley 51 de 27 de diciembre de 2005.

**NOTIFIQUESE Y CUMPLASE**

  
**GUILLERMO PUGA**  
Presidente de la Junta Directiva

  
**DORIS ARIAS**  
Secretaria de la Junta Directiva





CAJA DE SEGURO SOCIAL						
TABLA DE VIDA DOCUMENTAL						
DIRECCIÓN, DEPARTAMENTO, SECCIÓN O UNIDAD	DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTO	PERÍODO DE RETENCIÓN EN ÁREA			MÉTODO DE CONSERVACIÓN	
		AÑOS - MESES			ARCHIVOS GENERALES / CLÍNICOS	
		ACTIVO	INACTIVO	RECICLAR	PERMANENTE	ALM. TECNOLÓGICO
<b>DOCUMENTOS DE USO GENERAL</b>						
	NOTAS ENVIADAS Y RECIBIDAS	2 AÑOS	4 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
	MEMORANDOS ENVIADOS Y RECIBIDOS	2 AÑOS	4 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
	CIRCULARES	2 AÑOS	4 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
	LIBROS DE CORRESPONDENCIA	3 AÑOS	5 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
	HOJAS DE TRÁMITE ENVIADAS Y RECIBIDAS	2 AÑOS	3 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
	SOLICITUD Y DETALLE DE PAGO DE VIÁTICOS ALIMENTACIÓN Y TRANSPORTE PARA VIAJES INTERNOS (NOTA DE SOLICITUD DEL VIÁTICO, PLAN O DESCRIPCIÓN TRABAJO, FORMULARIO DE VIÁTICO)	5 AÑOS	NO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	SOLICITUD Y DETALLE DE PAGO DE VIÁTICOS ALIMENTACIÓN Y TRANSPORTE PARA VIAJES INTERNACIONALES (FORMULARIO DE VIÁTICO, INVITACIÓN DEL VIAJE Y PROGAMA DEL EVENTO, NOTA DE SOLICITUD DE PERMISO A LA PRESIDENCIA, Y PERMISO DEL ISNTITUTO NACIONAL DE INADEH)	5 AÑOS	NO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	FORMULARIOS DE HORAS EXTRAS	2 AÑOS	1 AÑO	RECICLAR	NO	NO
	EXPEDIENTES DE PERSONAL ACTIVO (EXISTENTE EN CADA ÁREA)	PERMANENTE MIENTRAS ESTÉ EN EL ÁREA	NO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	EXPEDIENTES DE PERSONAL INACTIVO (EXISTENTE EN CADA ÁREA)	NO	1 AÑO	NO	NO	NO
	TARJETAS DE REGISTRO DE ASISTENCIA Y ALMUERZO	3 AÑOS	2 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
	CONTROL DIARIO DE REGISTROS DE ASISTENCIA Y ALMUERZO	3 AÑOS	2 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
	INFORME MENSUAL DE ASISTENCIA Y TARDANZAS	1 AÑO	1 AÑO DESPUÉS DE AUDITORIA	RECICLAR	NO	NO
	LIBROS DE NUMERACIÓN DE NOTAS, MEMOS, HOJAS DE TRÁMITES, Y CONTROL DE ORDENES DE COMPRAS.	1 AÑO	3 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
	REGISTRO DE SALIDAS EN MISIONES OFICIALES	2 AÑOS	3 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
	LISTADOS DE DOCUMENTOS ENVIADOS PARA CUSTODIA EN ARCHIVOS GENERALES	1 AÑO	5 AÑOS	NO	PERMANENTE	NO
	FORMULARIOS DE CAJA MENUDA CUENTA GENERAL N° 1 (SOLICITUD DE REEMBOLSO, COMPROBANTE DE PAGO, CONTROL DE MOVIMIENTO DE EFECTIVO).	2 AÑOS	3 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
	SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN DE COMPRAS O GASTOS (COPIAS)	3 AÑOS	5 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
	REQUISICIONES (COPIA)	3 AÑOS	5 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
	DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LOS FONDOS DE TRABAJO PAGO A PROVEEDORES (COPIA DE CHEQUE Y COMPROBANTE DE PAGO, COMPROBANTE DE PAGO ORIGINAL, ESTADO DE CUENTA ORIGINAL DE LA EMPRESA, RECIBO DE PAGO ORIGINAL DE LA EMPRESA, ORDEN DE COMPRA ORIGINAL, REQUISICIÓN ORIGINAL, CUADRO DE COTIZACIÓN ORIGINAL, INFORME DE RECEPCIÓN ORIGINAL, FACTURA ORIGINAL).	5 AÑOS	3 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
	COMPROBANTE DE CAJA CRÉDITO Y SUSTENTADORES	NO	NO	NO	PERMANENTE	ALM. TECNOLÓGICO
	COMPROBANTE DE PAGO Y SUSTENTADORES	NO	NO	NO	PERMANENTE	ALM. TECNOLÓGICO
	COMPROBANTE DE DIARIO Y SUSTENTADORES	NO	NO	NO	PERMANENTE	ALM. TECNOLÓGICO
	COPIAS DE RESOLUCIONES DE JUNTA DIRECTIVA Y DIRECCIÓN GENERAL	NO	NO	NO	PERMANENTE	NO
	DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON ACTIVOS DE LA INSTITUCIÓN ASIGNADOS AL ÁREA.	NO	NO	NO	PERMANENTE	NO
	HOJA DE MOVIMIENTO DE ACTIVOS	NO	NO	NO	PERMANENTE	NO
	HOJA DE MOBILIARIO Y EQUIPO	NO	NO	NO	PERMANENTE	NO
	CONTROL DE INVENTARIO DE OFICINA	NO	NO	NO	PERMANENTE	NO
	RECIBOS Y DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LOS PAGOS DE AGUA, ENERGÍA ELÉCTRICA Y TELECOMUNICACIONES.	3 AÑOS	2 AÑOS	RECICLAR	NO	NO



CAJA DE SEGURO SOCIAL

TABLA DE VIDA DOCUMENTAL

DIRECCIÓN, DEPARTAMENTO, SECCIÓN O UNIDAD	DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTO	PERÍODO DE RETENCIÓN EN ÁREA			MÉTODO DE CONSERVACIÓN	
		AÑOS - MESES			ARCHIVOS GENERALES / CLÍNICOS	
		ACTIVO	INACTIVO	RECICLAR	PERMANENTE	ALM. TECNOLÓGICO
<b>DOCUMENTOS DE USO GENERAL</b>						
	CONTROL DE LLAMADAS TELEFÓNICAS, LOCALES, LARGA DISTANCIA NACIONALES, INTERNACIONALES, Y CELULARES	1 AÑO	2 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
	DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON EL REGISTRO Y CONTROL DEL COMBUSTIBLE DEL EQUIPO RODANTE (SOLICITUD Y ORDEN DE DESPACHO, TARJETA, REGISTRO Y CONTROL, FACTURAS, INFORMES, ESTADOS DE CUENTAS (FACTURACIONES).	5 AÑOS	5 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
	EXPEDIENTES DE EQUIPO RODANTE ACTIVOS ASIGNADOS AL ÁREA (RECIBOS, MANTENIMIENTO, ETC.)	NO	NO	NO	PERMANENTE	NO
	SOLICITUDES DE SALVO CONDUCTO DE VEHÍCULOS OFICIALES	2 AÑOS	3 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
	SALVOCONDUCTOS DE VEHICULOS OFICIALES	2 AÑOS	3 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
	CERTIFICADOS DE REGISTRO VEHICULAR Y REVISADOS DE VEHÍCULOS OFICIALES DE LA CSS	2 AÑOS	3 AÑOS	NO	PERMANENTE	NO
	CONTROL Y SALIDA DIARIA DE VEHÍCULOS OFICIALES	2 AÑOS	3 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
	EXPEDIENTE DE EQUIPO RODANTE INACTIVOS, (REMATADOS, DESCARTADOS, DONADOS)	NO	NO	NO	PERMANENTE	ALM. TECNOLÓGICO
	EXPEDIENTES DE ORDEN DE COMPRA O CONTRATO DE EQUIPOS O SERVICIOS ACTIVOS	NO	NO	NO	PERMANENTE	ALM. TECNOLÓGICO
	REQUISICIÓN DE ALMACÉN E INFORME DE DESPACHO DE ALMACÉN (FORMA -B)	1AÑO	2 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
	COPIAS DE PRESUPUESTOS APROBADOS	1 AÑO	4 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
	COPIAS DE INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	1 AÑO	4 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
	DISPOSICIONES E INSTRUCCIONES EMITIDAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL	PERMANENTE	NO	NO	NO	NO
	DISPOSICIONES E INSTRUCCIONES EMITIDAS POR LA DIRECCIÓN DE PERSONAL	PERMANENTE MIENTRAS ESTE VIGENTE	NO	NO	NO	NO
	CONTRATOS POR SERVICIOS PROFESIONALES	PERMANENTE MIENTRAS ESTE VIGENTE	15 AÑOS (DESPÚES DE VENCIDO)	RECICLAR	NO	NO
	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTOS DNAA	PERMANENTE MIENTRAS EXISTA EL COMPROMISO	1 AÑO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	MANUALES ADMINISTRATIVOS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÁREA	PERMANENTE	NO	NO	NO	NO
	MANUALES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	PERMANENTE MIENTRAS ESTE VIGENTE	NO	NO	NO	NO
	MANUALES DE NORMAS O POLÍTICAS	PERMANENTE MIENTRAS ESTE VIGENTE	NO	NO	NO	NO
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	PERMANENTE MIENTRAS ESTE VIGENTE	NO	NO	NO	NO
	INSTRUCTIVOS	PERMANENTE MIENTRAS ESTE VIGENTE	NO	NO	NO	NO
	INFORMES DE AUDITORIA INTERNA QUE REFLEJAN HALLAZGOS	PERMANENTE EN EL AREA	NO	NO	NO	NO
	DECRETOS LEY, LEYES, DECRETOS, RESUELTOS MINISTERIALES	PERMANENTE	NO	NO	NO	NO
	OPINIONES LEGALES RELACIONADOS CON EL ÁREA	PERMANENTE	NO	NO	NO	NO
	OPINIONES LEGALES RELACIONADOS CON EL ÁREA	PERMANENTE	NO	NO	NO	NO
JUNTA DIRECTIVA	CORRESPONDENCIA ADMINISTRATIVA (VEÁSE DOCUMENTOS DE USO GENERAL)					
	DECRETOS EJECUTIVOS, DE GABINETE, MINISTERIALES, CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	PERMANENTE	NO	NO	NO	NO
	RESUELTOS	PERMANENTE	NO	NO	NO	NO
	COPIAS DE RECURSOS, RECONSIDERACIONES Y APELACIONES	3 AÑOS	2 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
	ACTAS ORIGINALES DE JUNTA DIRECTIVA	2 AÑOS	3 AÑOS	NO	PERMANENTE	ALM. TECNOLÓGICO
	CERTIFICACIONES	3 AÑOS	2 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
	REVISTAS, BOLETINES Y FOLLETOS	1 AÑO	NO	RECICLAR	NO	NO
	ORGANIGRAMAS Y FUNCIONES DE LA CAJA DE SEGURO SOCIAL	PERMANENTE	NO	NO	NO	NO
	LIBROS DE CORRESPONDENCIA	PERMANENTE	NO	NO	NO	NO
	LIBROS DE RECURSOS	PERMANENTE	NO	NO	NO	NO



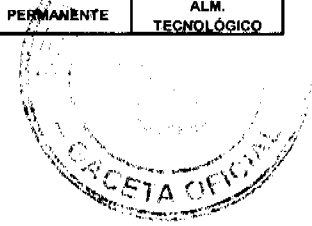
**CAJA DE SEGURO SOCIAL**

**TABLA DE VIDA DOCUMENTAL**

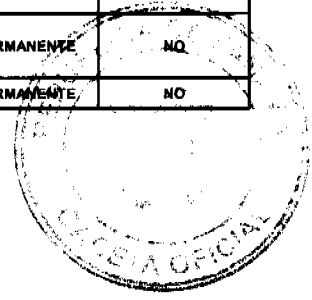
DIRECCIÓN, DEPARTAMENTO, SECCIÓN O UNIDAD	DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTO	PERÍODO DE RETENCIÓN EN ÁREA			MÉTODO DE CONSERVACIÓN	
		AÑOS - MESES			ARCHIVOS GENERALES / CLÍNICOS	
		ACTIVO	INACTIVO	RECICLAR	PERMANENTE	ALM. TECNOLÓGICO
<b>DOCUMENTOS DE USO GENERAL</b>						
	LIBROS DE CONTROL DE NUMEROS DE RESOLUCIONES DE JUNTA DIRECTIVA	PERMANENTE	NO	NO	NO	NO
	ARCHIVO DE HOJAS DE TRÁMITE	2 AÑOS	NO	RECICLAR	NO	NO
	NOTAS RECIBIDAS DE PARTICULARES	2 AÑOS	NO	RECICLAR	NO	NO
	CASSET DE GRABACIONES DE REUNIONES DEL PLENO Y COMISIONES DE J.D.	5 AÑOS	NO	RECICLAR	NO	NO
	RESOLUCIONES ORIGINALES DE JUNTA DIRECTIVA DIRECTIVA	5 AÑOS	NO	NO	PERMANENTE	ALM. TECNOLÓGICO
	ACTAS DE SESIONES DE JUNTA DIRECTIVA	5 AÑOS	NO	NO	PERMANENTE	ALM. TECNOLÓGICO
	DOCUMENTACIÓN SOBRE COMISIONES DE JUNTA DIRECTIVA	5 AÑOS	NO	NO	PERMANENTE	ALM. TECNOLÓGICO
	CERTIFICACIONES	2 AÑOS	1 AÑO	RECICLAR	NO	NO
	ORDENES DEL DÍA DE LA JUNTA DIRECTIVA	1 AÑO	5 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
	RESOLUCIONES ORIGINALES DE JUNTA DIRECTIVA	2 AÑOS	3 AÑOS	NO	PERMANENTE	ALM. TECNOLÓGICO
	RESOLUCIONES ORIGINALES DE JUNTA DIRECTIVA DEL AÑO 1954 AL 2000	NO	NO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	REVISTAS Y BOLETINES	PERMANENTE	NO	NO	NO	NO
	INVITACIONES	1 AÑO	NO	RECICLAR	NO	NO
	FOLLETOS VARIOS	1 AÑO	NO	RECICLAR	NO	NO
	NOTA DE SOLICITUD DE AUTENTICACIONES	2 AÑOS	NO	RECICLAR	NO	NO
	ORGANIGRAMAS Y FUNCIONES DE LA CAJA DE SEGURO SOCIAL	PERMANENTE	NO	NO	NO	NO
	SOLICITUD Y DETALLE DE PAGO DE VIÁTICOS ALIMENTACIÓN Y TRANSPORTE PARA VIAJES INTERNOS DE DIRECTIVOS DE JUNTA DIRECTIVA (NOTA DE SOLICITUD DEL VIÁTICO, PLAN O DESCRIPCIÓN TRABAJO, FORMULARIO DE VIÁTICO)	5 AÑOS	NO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	SOLICITUD Y DETALLE DE PAGO DE VIÁTICOS ALIMENTACIÓN Y TRANSPORTE PARA VIAJES INTERNACIONALES (FORMULARIO DE VIATICO, INVITACIÓN DEL VIAJE Y PROGAMA DEL EVENTO, NOTA DE SOLICITUD DE PERMISO A LA PRESIDENCIA, AUTORIZACIÓN DEL VIAJE Y PERMISO DEL INSTITUTO NACIONAL DE INADEH)	5 AÑOS	NO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	FONDO ROTATIVO DE TRABAJO-JUNTA DIRECTIVA PAGO DE DIETA ( COPIA DE CHEQUE Y COMPROBANTE DE PAGO, ORDEN DE COMPRA, COPIA DEL LISTADO DE REUNIÓN, CONVOCATORIA A REUNIÓN)	5 AÑOS	NO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LOS FONDOS DE TRABAJO PAGO A PROVEEDORES (COPIA DE CHEQUE Y COMPROBANTE DE PAGO, COMPROBANTE DE PAGO ORIGINAL, ESTADO DE CUENTA ORIGINAL DE LA EMPRESA, RECIBO DE PAGO ORIGINAL DE LA EMPRESA, ORDEN DE COMPRA ORIGINAL, REQUISICIÓN ORIGINAL, CUADRO DE COTIZACIÓN ORIGINAL, INFORME DE RECEPCIÓN ORIGINAL, FACTURA ORIGINAL).	NO	NO	NO	PERMANENTE	ALM. TECNOLÓGICO
	PAGO DE TRASPORTE POR MOVILIZACIÓN DE LOS DIRECTIVOS (COPIA DE CHEQUE Y COMPROBANTE DE PAGO, SOLICITUD Y DETALLE DE PAGO, LISTADOS DE PAGOS, LISTAS DE ASISTENCIA A REUNIONES)	5 AÑOS	NO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	CONCILIACIÓN BANCARIA DE CHEQUES Y ESTADOS DE CUENTAS BANCARIOS	8 AÑOS	NO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
DIRECCIÓN GENERAL	CORRESPONDENCIA ADMINISTRATIVA (VEASE DOCUMENTOS DE USO GENERAL)					
	NOTICIAS (RECORTES DE PERIÓDICOS)	1 AÑO	NO	NO	NO	NO
	INFORME PRELIMINAR PARA CONTRATACIÓN DIRECTA	2 AÑOS	3 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
	JUNTA DIRECTIVA CSS	2 AÑOS	3 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
	LISTADOS DE DOCUMENTOS ENVIADOS A ARCHIVOS GENERALES-INACTIVOS (CORRESPONDENCIA EN CAJA)	1 AÑO	NO	NO	PERMANENTE	ALM. TECNOLÓGICO
	CONSEJO DE GABINETE	2 AÑOS	1 AÑO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	DEVOLUCIONES DE DOCUMENTOS	1 AÑO	1 AÑO	RECICLAR	NO	NO





CAJA DE SEGURO SOCIAL						
TABLA DE VIDA DOCUMENTAL						
DIRECCIÓN, DEPARTAMENTO, SECCIÓN O UNIDAD	DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTO	PERÍODO DE RETENCIÓN EN ÁREA			MÉTODO DE CONSERVACIÓN	
		AÑOS - MESES			ARCHIVOS GENERALES / CLÍNICOS	
		ACTIVO	INACTIVO	RECICLAR	PERMANENTE	ALM. TECNOLÓGICO
<b>DOCUMENTOS DE USO GENERAL</b>						
	RESOLUCIONES DE GABINETE	2 AÑOS	1 AÑO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	INVITACIONES	2 AÑOS	1 AÑO	RECICLAR	NO	NO
	INFORMES DE AUDITORÍA (COPIAS)	2 AÑOS	1 AÑO	RECICLAR	NO	NO
	NOTAS MISCELÁNEAS DEL EXTERIOR	2 AÑOS	3 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
	NOTAS MISCELÁNEAS DEL INTERIOR	2 AÑOS	3 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
	PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL	2 AÑOS	1 AÑO	RECICLAR	NO	NO
	INFORME DEL DIRECTOR	1 AÑO	2 AÑOS	NO	PERMANENTE	ALM. TECNOLÓGICO
	INFORME DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	2 AÑOS	3 AÑOS	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	FAX RECIBIDOS	1 AÑO	NO	NO	NO	NO
	FAX ENVIADOS	1 AÑO	NO	NO	NO	NO
	SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN	2 AÑOS	3 AÑOS	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	COPIAS DE INFORMES DE AUDITORIA INTERNA	2 AÑOS	3 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
	PLAN ANUAL DE AUDITORIA	1 AÑO	1 AÑO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	ESTADOS FINANCIEROS	5 AÑOS	1 AÑO	NO	PERMANENTE	ALM. TECNOLÓGICO
	REVISTAS Y BOLETINES	1 AÑO	NO	NO	NO	NO
	MEMORIA DE LA INSTITUCIÓN	2 AÑOS	NO	NO	PERMANENTE	ALM. TECNOLÓGICO
	COPIAS DE CONTRATOS DE LA CAJA DE SEGURO SOCIAL	1 AÑO	NO	NO	NO	NO
	CUENTAS POR PAGAR DE LA CAJA DE SEGURO SOCIAL	3 AÑOS	5 AÑOS	NO	PERMANENTE	ALM. TECNOLÓGICO
	RENUNCIAS	1 AÑO	2 AÑOS	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	COPIA DE ACTAS Y AGENDA DE JUNTA DIRECTIVA	2 AÑOS	3 AÑOS	NO	NO	NO
	DISCURSOS	1 AÑO	1 AÑO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	COMUNICADO A LA PRENSA	2 AÑOS	3 AÑOS	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	REGISTRO VEHICULAR AUTO DEL DIRECTOR	PERMANENTE	NO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	DECLARACIÓN JURADA DE BIENES DEL DIRECTOR	PERMANENTE	NO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	DESIGNACIONES	5 AÑOS	1 AÑO	NO	PERMANENTE	ALM. TECNOLÓGICO
	INFORMES DE COMISIONES JUNTA DIRECTIVA	2 AÑOS	3 AÑOS	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	USO DE VACACIONES DEL DIRECTOR	5 AÑOS	1 AÑO	NO	PERMANENTE	ALM. TECNOLÓGICO
	FILTRO DE SALIDA DE CORRESPONDENCIA	1 AÑO	5 AÑOS	NO	NO	NO
	MEMORIALES-NOTIFICACIONES-PODERES	2 AÑOS	3 AÑOS	NO	PERMANENTE	ALM. TECNOLÓGICO
	REGISTROS DE FIRMAS	5 AÑOS	1 AÑO	NO	PERMANENTE	ALM. TECNOLÓGICO
	CESIONES DE CRÉDITO	2 AÑOS	1 AÑO	NO	PERMANENTE	ALM. TECNOLÓGICO
<b>SUB-DIRECCION GENERAL</b>	<b>CORRESPONDENCIA ADMINISTRATIVA (VEÁSE DOCUMENTOS DE USO GENERAL)</b>					
	JUNTA DIRECTIVA CSS	2 AÑOS	3 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
	COPIA DE RESOLUCIONES (DG Y J.D.)	2 AÑOS	1 AÑO	RECICLAR	NO	NO
	INVITACIONES	1 AÑO	1 AÑO	RECICLAR	NO	NO
	CONSEJO DE DIRECTORES	2 AÑOS	4 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
	INFORMES ECONÓMICOS	PERMANENTE	NO	NO	NO	NO
	COPIA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	1 AÑO	1 AÑO	NO	NO	NO
	OPINION DE LA PROCURADURÍA	PERMANENTE	NO	NO	NO	NO
	REGISTROS DE FIRMAS	1 AÑO	5 AÑOS	NO	PERMANENTE	ALM. TECNOLÓGICO
	ARQUEO Y EVALUACION DE CONTROL INTERNO	2 AÑOS	5 AÑOS	NO	NO	NO
	INFORMES DE CONTRALORIA	1 AÑO	1 AÑO	RECICLAR	NO	NO
	LIBROS DE NUMERACIÓN-NOTAS-HOJAS DE TRÁMITE-MEMORANDO	1 AÑO	5 AÑOS	NO	PERMANENTE	NO
<b>COMISIÓN DE MEDICAMENTOS</b>	<b>CORRESPONDENCIA ADMINISTRATIVA (VEÁSE DOCUMENTOS DE USO GENERAL)</b>					
	CORRESPONDENCIA ADMINISTRATIVA VINCULANTE CON LOS MEDICAMENTOS	3 AÑOS	2 AÑOS	NO	PERMANENTE	ALM. TECNOLÓGICO
	RESOLUCIONES DE COMISIÓN DE MEDICAMENTOS	PERMANENTE	NO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	EXPEDIENTES DE MEDICAMENTOS	2 AÑOS	NO	NO	PERMANENTE	ALM. TECNOLÓGICO

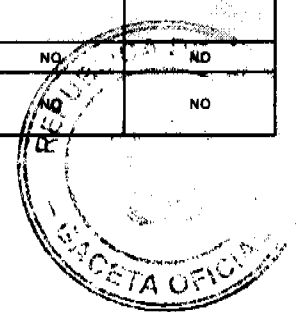


CAJA DE SEGURO SOCIAL						
TABLA DE VIDA DOCUMENTAL						
DIRECCIÓN, DEPARTAMENTO, SECCIÓN O UNIDAD	DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTO	PERÍODO DE RETENCIÓN EN ÁREA			MÉTODO DE CONSERVACIÓN	
		AÑOS - MESES			ARCHIVOS GENERALES / CLÍNICOS	
		ACTIVO	INACTIVO	RECICLAR	PERMANENTE	ALM. TECNOLÓGICO
<b>DOCUMENTOS DE USO GENERAL</b>						
	INFORME DE FALLAS FARMACÉUTICOS, TERAPEUTICOS, REACCIONES ADVERSAS	2 AÑOS	NO	NO	PERMANENTE	ALM. TECNOLÓGICO
	NOTIFICACIONES DE RESOLUCIONES	NO	NO	NO	PERMANENTE	ALM. TECNOLÓGICO
	OPINIÓN TÉCNICA	2 AÑOS	NO	NO	PERMANENTE	ALM. TECNOLÓGICO
	FICHAS TÉCNICAS	PERMANENTE MIENTRAS EL RENGLÓN ESTE EN EL F.O.M.	2 AÑOS	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	NOTIFICACIÓN DE FALLAS	3 AÑOS	NO	NO	PERMANENTE	ALM. TECNOLÓGICO
<b>DEPARTAMENTO NACIONAL DE GESTIÓN Y TECNOLOGÍA SANITARIA</b>	CORRESPONDENCIA ADMINISTRATIVA (VEÁSE DOCUMENTOS DE USO GENERAL)					
	EXPEDIENTES DE CRITERIOS TÉCNICOS	5 AÑOS	NO	NO	PERMANENTE	ALM. TECNOLÓGICO
	FICHAS TÉCNICAS	SI	NO	NO	PERMANENTE	ALM. TECNOLÓGICO
	ACTAS DE HOMOLOGACION	5 AÑOS	NO	NO	PERMANENTE	ALM. TECNOLÓGICO
	ALERTAS INTERNACIONALES	1 AÑO	2 AÑOS	NO	NO	NO
	ALERTAS INSTITUCIONALES	1 AÑO	2 AÑOS	NO	PERMANENTE	ALM. TECNOLÓGICO
	CONSULTAS TECNICAS	1 AÑO	2 AÑOS	NO	NO	NO
	EXPEDIENTES DE REPORTES DE INCIDENTES ADVERSOS	5 AÑOS	NO	NO	PERMANENTE	ALM. TECNOLÓGICO
<b>PLAN DE RETIRO ANTICIPADO AUTOFINANCIABLE</b>	CORRESPONDENCIA ADMINISTRATIVA (VEÁSE DOCUMENTOS DE USO GENERAL)					
	EXPEDIENTES DE PENSIONADOS DEL PRAA.	PERMANENTE MIENTRAS ESTÁ EN TRÁMITE	NO	NO	PERMANENTE	NO
	EXPEDIENTES DE PENSIONADOS DEL PRAA INACTIVOS.	NO	3 AÑOS	NO	NO	NO
	EXPEDIENTES DE INDEMNIZACIÓN -ART. 12 DE LA LEY N° 54 DE 20 DE DICIEMBRE DE 2000).	2 AÑOS	3 AÑOS	NO	NO	NO
	CUENTAS INDIVIDUALES DE EDUCADORES ACTIVOS QUE CALIFICAN AL PRAA.	PERMANENTE MIENTRAS ESTÁ EN TRÁMITE	NO	NO	PERMANENTE	NO
	CUENTAS INDIVIDUALES DE EDUCADORES ACTIVOS QUE NO CALIFICAN AL PRAA.	PERMANENTE (MIENTRAS SOLICITE SU DEVOLUCIÓN)	NO	NO	PERMANENTE	NO
	PLANILLAS DE PAGOS A EDUCADORES Y ENTIDADES CREDITICIAS (PENSIONADOS, DEVOLUCIONES DE APORTES, ARTÍCULO 15, INDEMNIZACIONES, CHEQUES DE COMPROMISOS DE EDUCADORES CON LAS ENTIDADES CREDITICIAS).	2 AÑOS	3 AÑOS	NO	NO	NO
	LISTADOS DE ENTREGA DE CHEQUES EMITIDOS A EDUCADORES Y ENTIDADES CREDITICIAS.	2 AÑOS	3 AÑOS	NO	NO	NO
	CONCILIACIONES BANCARIAS	5 AÑOS	NO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	CHEQUES EMITIDOS.	5 AÑOS	NO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
<b>OFICINA DE RELACIONES LABORALES</b>	CORRESPONDENCIA ADMINISTRATIVA (VEÁSE DOCUMENTOS DE USO GENERAL)					
	RECOMENDACIONES SUSTENTADAS AL DIRECTOR GENERAL DE TIPO LABORAL, NORMAS SOBRE LA SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL REQUERIDAS	1 AÑO	4 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
	ACUERDOS LABORALES CELEBRADOS ENTRE LA ADMINISTRACIÓN DE LA CSS Y SUS SERVIDORES PÚBLICOS Y SUS USUARIOS	1 AÑO	NO	NO	PERMANENTE	NO
	DOCUMENTOS CON INFORMACIÓN ACERCA DE ASUNTOS QUE AFECTEN A LA CSS, A SUS SERVIDORES PÚBLICOS Y A SUS USUARIOS	1 AÑO	NO	NO	PERMANENTE	NO
	REGISTRO DE LAS DIFERENTES ASOCIACIONES GREMIALES LEGALMENTE CONSTITUIDAS	1 AÑO	NO	NO	PERMANENTE	NO
	INFORME DE CASOS RECIBIDOS	1 AÑO	4 AÑOS	NO	PERMANENTE	NO

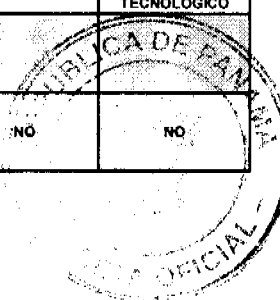


 <b>CAJA DE SEGURO SOCIAL</b>						
<b>TABLA DE VIDA DOCUMENTAL</b>						
DIRECCIÓN, DEPARTAMENTO, SECCIÓN O UNIDAD	DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTO	PERÍODO DE RETENCIÓN EN ÁREA			MÉTODO DE CONSERVACIÓN	
		AÑOS - MESES			ARCHIVOS GENERALES / CLÍNICOS	
		ACTIVO	INACTIVO	RECICLAR	PERMANENTE	ALM. TECNOLÓGICO
<b>DOCUMENTOS DE USO GENERAL</b>						
	PERMISOS GREMIALES DE SERVIDORES PÚBLICOS DE LA CSS PARA ASISTIR A REUNIONES CON SU ORGANIZACIÓN O LA ADMINISTRACIÓN DE LA CSS	1 AÑO	NO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
UNIDAD TÉCNICA ESPECIALIZADA EN INVERSIONES	CORRESPONDENCIA ADMINISTRATIVA (VEÁSE DOCUMENTOS DE USO GENERAL)					
	EXPEDIENTES DE INVERSIONES POR TIPO DE EMISOR/INSTITUCIÓN/ E INSTRUMENTO	10 AÑOS	NO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	EXPEDIENTES DE INVERSIONES, APORTES, PROYECCIONES Y CONSTITUCIÓN DEL CAPITAL FUNDACIONAL SUBSISTEMA MIXTO DEL RIESGO DE IVM	10 AÑOS	NO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	FUENTES OFICIALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA	10 AÑOS	NO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	INFORMES DE GESTIÓN Y SITUACIÓN FINANCIERA DE FONDOS ADMINISTRADOS	10 AÑOS	NO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	CONTRATOS Y GESTIONES PARA LA ADQUISICIÓN DE SISTEMAS ELECTRONICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y GESTION DE INVERSIONES FINANCIERAS	PERMANENTE MIENTRAS ESTE VIGENTE	15 AÑOS (DESPUES DE VENCIDO)	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	DECRETO LEY, LEYES, DECRETOS, RESUELTOS MINISTERIALES EN MATERIA DE INVERSIÓN	PERMANENTE	NO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	MANUALES DE INVERSIÓN DE FONDOS (UTEI-CSS, SIACAP, PRAA)	PERMANENTE MIENTRAS ESTE VIGENTE	NO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	REGLAMENTOS DE INVERSIÓN CSS	PERMANENTE MIENTRAS ESTE VIGENTE	NO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	REGLAMENTO DE SEGUROS DEL SUBSISTEMA MIXTO	PERMANENTE MIENTRAS ESTE VIGENTE	NO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	POLÍTICAS Y PLAN ANUAL DE INVERSIONES FINANCIERAS	10 AÑOS	NO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	PRESUPUESTO UTEI	1 AÑO	NO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
SECRETARÍA TÉCNICA DE RESPONSABILIDAD Y SOPORTE INSTITUCIONAL	CORRESPONDENCIA ADMINISTRATIVA (VEÁSE DOCUMENTOS DE USO GENERAL)					
UNIDAD DE GÉNERO	CORRESPONDENCIA ADMINISTRATIVA (VEÁSE DOCUMENTOS DE USO GENERAL)					
SECRETARIA GENERAL	CORRESPONDENCIA ADMINISTRATIVA (VEÁSE DOCUMENTOS DE USO GENERAL)					
	DECRETOS EJECUTIVOS, DE GABINETE, MINISTERIALES, CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	2 AÑOS	1 AÑO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	RESUELTOS	2 AÑOS	1 AÑO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	DOCUMENTACIÓN SOBRE COMISIONES DE JUNTA DIRECTIVA	3 AÑOS	2 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
	NOTAS DE DECISIONES DE JUNTA DIRECTIVA DIRIGIDAS AL DIRECTOR GENERAL	5 AÑOS	NO	RECICLAR	NO	NO
	SOLICITUDES DE AUTENTICACIONES DE EXPEDIENTES, RESOLUCIONES, INFORMES DE COMISIONES DE JUNTA DIRECTIVA	5 AÑOS	NO	RECICLAR	NO	NO
	COPIA DE LAS ORDENES DEL DÍA DE LA JUNTA DIRECTIVA	5 AÑOS	NO	RECICLAR	NO	NO
	COPIAS DE RECURSOS, RECONSIDERACIONES Y APELACIONES	5 AÑOS	1 AÑO	RECICLAR	NO	NO
	RESOLUCIONES ORIGINALES DE DIRECCIÓN GENERAL	5 AÑOS	NO	NO	PERMANENTE	ALM. TECNOLÓGICO
	COPIAS DE RESOLUCIONES ORIGINALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL (COMPRAS, AUDITORÍAS, INGRESOS, DINISA)	5 AÑOS	3 AÑOS	NO	PERMANENTE	ALM. TECNOLÓGICO
	CERTIFICACIONES	2 AÑOS	1 AÑO	RECICLAR	NO	NO
	COPIA PROVEEDORES INHABILITADOS ORIGINAL COMPRA	1 AÑO	4 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
	QUEJAS RECIBIDAS DE ASEGURADOS, EMPLEADOS, EMPLEADORES, SERVIDODES PÚBLICOS DE LA CSS	5 AÑOS	1 AÑO	RECICLAR	NO	NO
	EDICTOS Y COPIA	4 AÑOS	1 AÑO	RECICLAR	NO	NO
	REVISTAS Y BOLETINES	1 AÑO	1 AÑO	RECICLAR	NO	NO
	INVITACIONES	1 AÑO	NO	RECICLAR	NO	NO

 <b>CAJA DE SEGURO SOCIAL</b>						
<b>TABLA DE VIDA DOCUMENTAL</b>						
DIRECCIÓN, DEPARTAMENTO, SECCIÓN O UNIDAD	DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTO	PERÍODO DE RETENCIÓN EN ÁREA			MÉTODO DE CONSERVACIÓN	
		AÑOS - MESES			ARCHIVOS GENERALES / CLÍNICOS	
		ACTIVO	INACTIVO	RECICLAR	PERMANENTE	ALM. TECNOLÓGICO
<b>DOCUMENTOS DE USO GENERAL</b>						
	FOLLETOS VARIOS	1 AÑO	NO	RECICLAR	NO	NO
	NOTA DE SOLICITUD DE AUTENTICACIONES	2 AÑOS	NO	RECICLAR	NO	NO
	ORGANIGRAMAS Y FUNCIONES DE LA CAJA DE SEGURO SOCIAL	PERMANENTE	NO	NO	NO	NO
	LIBROS DE CORRESPONDENCIA	PERMANENTE	NO	NO	NO	NO
	LIBROS DE RECURSO	PERMANENTE	NO	NO	NO	NO
	LIBROS DE EXPEDIENTES	PERMANENTE	NO	NO	NO	NO
	LIBRO DE CONTROL DE NUMERACION DE RESOLUCIONES DE LA DIRECCION GENERAL	PERMANENTE	NO	NO	NO	NO
	ARCHIVO DE HOJAS DE TRÁMITE	2 AÑOS	3 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
	COPIAS ARCHIVOS DE PROVIDENCIA	2 AÑOS	1 AÑO	RECICLAR	NO	NO
	ARCHIVOS DE ORDENES DE COMPRA	PERMANENTE	NO	NO	NO	NO
	NOTAS RECIBIDAS DE PARTICULARES	3 AÑOS	2 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
<b>DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL</b>	<b>CORRESPONDENCIA ADMINISTRATIVA (VEÁSE DOCUMENTOS DE USO GENERAL)</b>					
	DENUNCIAS RECIBIDAS	PERMANENTE	NO	NO	NO	NO
	INFORMES DE LA INVESTIGACIÓN DE LAS DENUNCIAS	PERMANENTE	NO	NO	NO	NO
<b>DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS GENERALES</b>	<b>CORRESPONDENCIA ADMINISTRATIVA (VEÁSE DOCUMENTOS DE USO GENERAL)</b>					
	ARCHIVOS INACTIVOS	2 AÑOS	3 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
	CENTRO DE COPIADO	1 AÑO	2 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
	MANUALES	PERMANENTE	NO	NO	NO	NO
	REPORTES	1 AÑO	NO	RECICLAR	NO	NO
	TABLA DE VIDA	PERMANENTE	NO	NO	NO	NO
	DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS (PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTOS, CIRCULARES, DISPOSICIONES, INFORMES ESPECIALES)	PERMANENTE	NO	NO	NO	NO
	HOJAS DE MOVIMIENTO DE DOCUMENTOS (CONTROLES)	PERMANENTE	NO	NO	NO	NO
	INFORMES DE PROYECTOS DE PRESUPUESTOS	3 AÑOS	2 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
	INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA QUE REFLEJAN MALOS MANEJOS	PERMANENTE	NO	NO	NO	NO
	OPINIONES LEGALES	PERMANENTE	NO	NO	NO	NO
	ORDENES DE TRABAJO EN GENERAL	2 AÑOS	1 AÑO	RECICLAR	NO	NO
	RECIBOS DE ENTREGA DE CORRESPONDENCIA	2 AÑOS	2 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
	BORRADOR DE PRESUPUESTO	1 AÑO	1 AÑO	RECICLAR	NO	NO
	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	3 AÑOS	3 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
	CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES	3 AÑOS	3 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
	RECIBOS, CHEQUES, BONOS, TÍTULOS PRESTACIONALES	NO	NO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	SOLICITUD DE SERVICIOS DE MATERIALES	1 AÑO	1 AÑO	RECICLAR	NO	NO
	INFORMES DE GESTIÓN	1 AÑO	2 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
	INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA	PERMANENTE	NO	NO	NO	NO
	RECIBOS DE PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS	1 AÑO	1 AÑO	RECICLAR	NO	NO
	ACUSE DE MENSAJEROS	1 AÑO	2 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
	RECIBO DE SALIDA DE DOCUMENTOS	2 AÑOS	3 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
	DOCUMENTO DE ENVÍO Y RECIBO DE VALIJA	2 AÑOS	2 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
	LISTADOS DE ENVÍO DE CORREOS	2 AÑOS	2 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
	FORMATO DE ENTRADA DE DOCUMENTOS	1 AÑO	2 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
<b>ASUNTOS INTERNACIONALES</b>	<b>CORRESPONDENCIA ADMINISTRATIVA (VEÁSE DOCUMENTOS DE USO GENERAL)</b>					
<b>DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS</b>	<b>CORRESPONDENCIA ADMINISTRATIVA (VEÁSE DOCUMENTOS DE USO GENERAL)</b>					
	MONITOREO DE PERIÓDICOS	5 AÑOS	NO	RECICLAR	NO	NO
	SOLICITUDES RECIBIDAS PARA PUBLICACIÓN DE ACTOS PÚBLICOS EN MEDIOS IMPRESOS	5 AÑOS	NO	RECICLAR	NO	NO

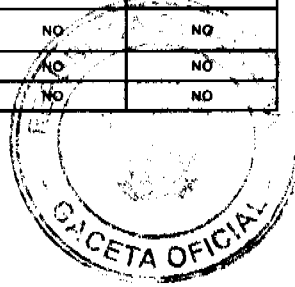


<b>CAJA DE SEGURO SOCIAL</b>						
<b>TABLA DE VIDA DOCUMENTAL</b>						
<b>DIRECCIÓN, DEPARTAMENTO, SECCIÓN O UNIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTO</b>	<b>PERÍODO DE RETENCIÓN EN ÁREA</b>			<b>MÉTODO DE CONSERVACIÓN</b>	
		<b>AÑOS - MESES</b>			<b>ARCHIVOS GENERALES / CLÍNICOS</b>	
		<b>ACTIVO</b>	<b>INACTIVO</b>	<b>RECICLAR</b>	<b>PERMANENTE</b>	<b>ALM. TECNOLÓGICO</b>
<b>DOCUMENTOS DE USO GENERAL</b>						
	CONTRATOS ORIGINALES DE PUBLICIDAD DE RADIO Y TELEVISIÓN	PERMANENTE	NO	NO	NO	NO
	CONTRATOS DE SUSCRIPCIÓN DE PERIÓDICOS	PERMANENTE	NO	NO	NO	NO
	VIDEOS DE MONITOREOS DE NOTICIEROS TELEVISIVOS	PERMANENTE	NO	NO	NO	NO
	CASET DE MONITOREOS DE NOTICIEROS DE RADIO	1 AÑO	NO	RECICLAR	NO	NO
	BIBLIOTECAS DE FOTOS DIGITALIZADAS EN CD	PERMANENTE	NO	NO	NO	NO
	FOTOS IMPRESAS PARA MURALES	1 AÑO	NO	RECICLAR	NO	NO
	MATERIALES FILMICOS DE ACTIVIDADES DE LA INSTITUCIÓN	5 AÑOS	NO	RECICLAR	NO	NO
	INFORME DIARIO DEL MONITOREO DE LAS NOTICIAS RELACIONADAS CON LA CSS DE RADIO, TELEVISIÓN Y PERIÓDICO	5 AÑOS	NO	RECICLAR	NO	NO
	NOTAS DE SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN A LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE PUBLICACIONES DE PUBLICIDAD INSTITUCIONAL EN RADIO, MEDIOS ESCRITOS Y TELEVISIÓN	5 AÑOS	NO	RECICLAR	NO	NO
	ORDENES DE PUBLICIDAD DE ACTOS PUBLICOS PARA LOS MEDIOS IMPRESOS	5 AÑOS	NO	RECICLAR	NO	NO
<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN</b>	<b>CORRESPONDENCIA ADMINISTRATIVA (VEÁSE DOCUMENTOS DE USO GENERAL)</b>					
	MONITOREO Y PERIÓDICOS	1 (MES)	NO	RECICLAR	NO	NO
	DOCUMENTOS DE TRABAJO: INVESTIGACIONES, ANÁLISIS O ESTUDIOS	5 AÑOS	NO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	INFORMES O DOCUMENTOS RECIBIDOS DE OTROS DEPARTAMENTOS	5 AÑOS	NO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	PLANOS Y PROGRAMA ARQUITECTONICOS	5 AÑOS	NO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
<b>DEPARTAMENTO DE ACTUARIAL</b>	<b>CORRESPONDENCIA ADMINISTRATIVA (VEÁSE DOCUMENTOS DE USO GENERAL)</b>					
	ESTUDIOS DE AUMENTO DE PENSIÓN	NO	NO	NO	PERMANENTE	ALM. TECNOLÓGICO
	ESTUDIOS FINANCIEROS ACTUARIALES DEL RIESGO DE INVALIDEZ, VEJEZ Y MUERTE (I.V.M.)	NO	NO	NO	PERMANENTE	ALM. TECNOLÓGICO
	ESTUDIOS FINANCIEROS ACTUARIALES DE RIESGOS PROFESIONALES	NO	NO	NO	PERMANENTE	ALM. TECNOLÓGICO
	ESTUDIOS FINANCIEROS ACTUARIALES DE FONDO COMPLEMENTARIO	NO	NO	NO	PERMANENTE	ALM. TECNOLÓGICO
	ESTUDIOS FINANCIEROS ACTUARIALES DEL RIESGO DE ENFERMEDAD Y MATERNIDAD	NO	NO	NO	PERMANENTE	ALM. TECNOLÓGICO
	ESTUDIOS FINANCIEROS ACTUARIALES DEL FIDEICOMISO DE I.V.M.	NO	NO	NO	PERMANENTE	ALM. TECNOLÓGICO
	ESTUDIOS FINANCIEROS ACTUARIALES DEL (F.E.JU.PEN.)	NO	NO	NO	PERMANENTE	ALM. TECNOLÓGICO
	ESTUDIOS FINANCIEROS ACTUARIALES DEL FONDO DE AJUSTES DE PENSIONES	NO	NO	NO	PERMANENTE	ALM. TECNOLÓGICO
	ESTUDIOS ACTUARIALES DEL PROGRAMA DE PRÉSTAMOS HIPOTECARIOS	NO	NO	NO	PERMANENTE	ALM. TECNOLÓGICO
	INFORMES FINANCIEROS (COPIAS)	NO	NO	NO	PERMANENTE	ALM. TECNOLÓGICO
	VALUACIONES ACTUARIALES F.E.JU.PEN. (ORIGINALES)	NO	NO	NO	PERMANENTE	ALM. TECNOLÓGICO
	VALUACIONES ACTUARIALES FIDEICOMISO I.V.M. (ORIGINALES)	NO	NO	NO	PERMANENTE	ALM. TECNOLÓGICO
	VALUACIONES ACTUARIALES FONDO DE AJUSTE (ORIGINALES)	NO	NO	NO	PERMANENTE	ALM. TECNOLÓGICO
	VALUACIONES ACTUARIALES I.V.M. (ORIGINALES)	NO	NO	NO	PERMANENTE	ALM. TECNOLÓGICO
	VALUACIONES ACTUARIALES DEL PLAN DE RETIRO ANTICIPADO AUTOFINANCIABLE (P.R.A.A.) (ORIGINALES)	NO	NO	NO	PERMANENTE	ALM. TECNOLÓGICO
	VALUACIONES ACTUARIALES IRHE-INTEL (ORIGINALES)	NO	NO	NO	PERMANENTE	ALM. TECNOLÓGICO
	VALUACIONES ACTUARIALES RIESGOS PROFESIONALES (ORIGINALES)	NO	NO	NO	PERMANENTE	ALM. TECNOLÓGICO
<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORIA LEGAL</b>	<b>CORRESPONDENCIA ADMINISTRATIVA (VEÁSE DOCUMENTOS DE USO GENERAL)</b>					
	INSTRUCCIONES DE TRABAJO EMITIDAS POR EL (LA) DIRECTOR(A) NACIONAL DE ASESORIA LEGAL	PERMANENTE MIENSTRAS ESTÉN VIGENTES	NO	RECICLAR	NO	NO

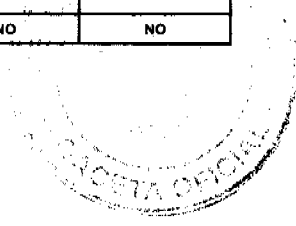
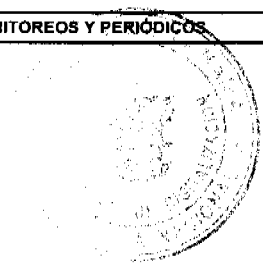






CAJA DE SEGURO SOCIAL						
TABLA DE VIDA DOCUMENTAL						
DIRECCIÓN, DEPARTAMENTO, SECCIÓN O UNIDAD	DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTO	PERÍODO DE RETENCIÓN EN ÁREA			MÉTODO DE CONSERVACIÓN	
		AÑOS - MESES			ARCHIVOS GENERALES / CLÍNICOS	
		ACTIVO	INACTIVO	RECICLAR	PERMANENTE	ALM. TECNOLÓGICO
<b>DOCUMENTOS DE USO GENERAL</b>						
	PROYECTOS DE PROVIDENCIAS	1 AÑO	NO	RECICLAR	NO	NO
	PROYECTOS DE RESOLUCIONES	1 AÑO	NO	RECICLAR	NO	NO
	PROYECTOS DE RESOLUCIONES RESOLVIENDO RECURSOS DE RECONSIDERACIÓN	1 AÑO	NO	RECICLAR	NO	NO
	PROYECTOS DE RESOLUCIONES RESOLVIENDO RECURSOS DE APELACIÓN	1 AÑO	NO	RECICLAR	NO	NO
	CRITERIOS U OPINIONES LEGALES	PERMANENTE	NO	NO	PERMANENTE	ALM. TECNOLÓGICO
	CONSULTAS RECIBIDAS DE TÓDAS LAS DIRECCIONES NACIONALES	1 AÑO	1 AÑO	RECICLAR	PERMANENTE	ALM. TECNOLÓGICO
	CONSULTAS ELEVADAS A LA PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, ETC.	1 AÑO	1 AÑO	RECICLAR	PERMANENTE	ALM. TECNOLÓGICO
	COPIA DE LOS CONTRATOS ELABORADOS POR LA DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA LEGAL	1 AÑO	1 AÑO	RECICLAR	PERMANENTE	ALM. TECNOLÓGICO
	COPIA DE LOS CONVENIOS O CONTRATOS ELABORADOS POR OTRAS DIRECCIONES NACIONALES	PERMANENTE MIENTRAS ESTE VIGENTE	1 AÑO	RECICLAR	NO	NO
	INFORMES DE CONDUCTA	PERMANENTE MIENTRAS ESTE VIGENTE EL PROCESO ESPECÍFICO	1 AÑO	RECICLAR	PERMANENTE	ALM. TECNOLÓGICO
	DOCUMENTOS Y COPIAS DE DOCUMENTOS QUE SE PROFIEREN EN PROCESOS PENALES, CIVILES, CONTENCIOSO ADMINISTRATIVOS, ADMINISTRATIVOS, DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL, ETC.	PERMANENTE MIENTRAS ESTE VIGENTE EL PROCESO ESPECÍFICO	1 AÑO	RECICLAR	NO	NO
	COPIA DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA DE LA CSS	1 AÑO	1 AÑO	RECICLAR	NO	NO
	EVALUACIÓN DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA DE LA CSS	1 AÑO	1 AÑO	RECICLAR	PERMANENTE	ALM. TECNOLÓGICO
	CONSULTAS Y CRITERIOS DE LA PROCURADURÍA	10 AÑOS	NO	NO	PERMANENTE	ALM. TECNOLÓGICO
	DEMANDAS JUDICIALES	1 AÑO	1 AÑO	NO	PERMANENTE	ALM. TECNOLÓGICO
	ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD E ILEGALIDAD	PERMANENTE	NO	NO	PERMANENTE	ALM. TECNOLÓGICO
	DENUNCIAS PENALES	5 AÑOS	NO	RECICLAR	NO	NO
	EXPEDIENTES JUDICIALES	10 AÑOS	NO	RECICLAR	NO	NO
	FALLOS DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA	PERMANENTE	NO	NO	PERMANENTE	ALM. TECNOLÓGICO
	CUADERNILLOS DE LA JUNTA DIRECTIVA	1 MES	NO	RECICLAR	NO	NO
	CUADERNILLOS DE LA COMISIÓN DE APELACIONES	1 MES	NO	RECICLAR	NO	NO
	COPIAS DE DOCUMENTOS PARA INFORMARSE	6 MESES	NO	RECICLAR	NO	NO
	EXPEDIENTES DE LOS EXFUNCIONARIOS DE ESTA UNIDAD EJECUTORA	PERMANENTE	NO	NO	PERMANENTE	ALM. TECNOLÓGICO
<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CORRESPONDENCIA ADMINISTRATIVA (VEÁSE DOCUMENTOS DE USO GENERAL)</b>					
	REGLAMENTO INTERNO	PERMANENTE	NO	NO	NO	NO
	EXPEDIENTES DE SERVIDORES PÚBLICOS (ACTIVOS)	PERMANENTE MIENTRAS SE MANTENGA LA RELACIÓN LABORAL	NO	NO	NO	NO
	COPIAS DE DECRETOS Y RESUELTOS	3 AÑOS	2 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
	HORARIOS ESPECIALES	PERMANENTE	NO	NO	NO	NO
	JURADOS DE CONCIENCIA	PERMANENTE	NO	NO	NO	NO
	PLANILLAS DE CORRECCIONES DE VACACIONES	3 AÑOS	3 AÑOS	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	PLANILLAS QUINCENALES DE SALARIO	3 AÑOS	3 AÑOS	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	CUADROS DE ASISTENCIA	PERMANENTE EN EL EXPEDIENTE VIGENTE	NO	NO	NO	NO
	USO DE VACACIONES	PERMANENTE EN EL EXPEDIENTE VIGENTE	NO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	RESUELTOS DE VACACIONES	1 AÑO	2 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
	RESOLUCIONES DE SUSPENSIÓN DE VACACIONES	2 AÑOS	1 AÑO	RECICLAR	NO	NO
	MODIFICACIONES DE RESUELTOS	1 AÑO	2 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
	CERTIFICACIÓN DE TRABAJO	1 AÑO	2 AÑOS	RECICLAR	NO	NO



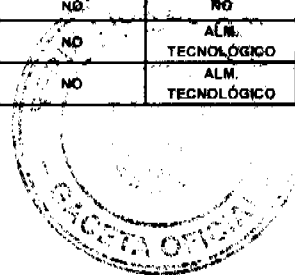
CAJA DE SEGURO SOCIAL						
TABLA DE VIDA DOCUMENTAL						
DIRECCIÓN, DEPARTAMENTO, SECCIÓN O UNIDAD	DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTO	PERÍODO DE RETENCIÓN EN ÁREA			MÉTODO DE CONSERVACIÓN	
		AÑOS - MESES			ARCHIVOS GENERALES / CLÍNICOS	
		ACTIVO	INACTIVO	RECICLAR	PERMANENTE	ALM. TECNOLÓGICO
<b>DOCUMENTOS DE USO GENERAL</b>						
	TIEMPO EXTRAORDINARIO	2 AÑOS	1 AÑO	RECICLAR	NO	NO
	VACANTES	1 AÑO	NO	RECICLAR	NO	NO
	CONTROLES DE CHEQUES RETENIDOS	3 AÑOS	3 AÑOS	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	ACCIONES O RESUELTOS ORIGINALES	3 AÑOS	2 AÑOS	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	REGISTROS AUXILIARES - LIBROS RECORD	5 AÑOS	NO	RECICLAR	NO	NO
	EXPEDIENTES DE EX-SERVIDORES PÚBLICOS	1 AÑO DE TERMINADA LA RELACIÓN LABORAL	NO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	CONTRATOS DE TRABAJO	1 AÑO TERMINADA LA RELACIÓN LABORAL	NO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	COPIA FORMULARIO DE PAGO DE VIÁTICOS	2 AÑOS	NO	RECICLAR	NO	NO
	SOLICITUDES DE NOMBRAMIENTOS	1 AÑO	NO	RECICLAR	NO	NO
	LISTA DE REGISTROS DE TIEMPO	5 AÑOS	NO	RECICLAR	NO	NO
	COPIA DE CRITERIOS LEGALES	PERMANENTE	NO	NO	NO	NO
	INFORMES DE PRODUCCIÓN	1 AÑO	NO	RECICLAR	NO	NO
	PLANILLAS	1 AÑO	NO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	PLANILLA DE HORAS EXTRAS	1 MES	1 AÑO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	LISTADO DE LOS TÍTULOS PRESTACIONALES	2 AÑOS	1 AÑO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	COPIA DE FINIQUITOS	2 AÑOS	NO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	CASOS COMISIÓN AMOACS	5 AÑOS	NO	RECICLAR	NO	NO
	ACUERDOS, LEYES, CRITERIOS LEGALES	PERMANENTE	NO	NO	NO	NO
	LISTADO DE ESTRUCTURA DE CARGOS	PERMANENTE	NO	NO	NO	NO
	SOLICITUD DE CERTIFICADOS DE PARTICIPACIÓN NEGOCIABLE (CERPAN)	3 AÑOS	NO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	FORMULARIOS PARA RETIRAR LA COTIZACIÓN O SUSPENDERLA Y AFILIARSE O NO AL SIACAP	PERMANENTE	NO	NO	NO	NO
	SOLICITUDES DE TRANSFERENCIA DE LA CUENTA INDIVIDUAL A OTRA ADMINISTRADORA DE INVERSIONES SIACAP	PERMANENTE	NO	NO	NO	NO
	CONCILIACIONES BANCARIAS	5 AÑOS	1 AÑO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	AUXILIAR DE CUENTAS FINANCIERAS	5 AÑOS	1 AÑO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	CONSECUTIVOS DE COMPROBANTES	2 AÑOS	1 AÑO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	CONSECUTIVO DE COMPROBANTE DE DIARIO	5 AÑOS	1 AÑO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	CONTROL DE LOTÉS	1 AÑO	1 AÑO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	LEGAJOS DE DIARIOS	1 AÑO	1 AÑO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	RESOLUCIONES DE CLAVES DE DESCUENTO	PERMANENTE	NO	NO	NO	NO
	RESOLUCIONES DE CLAVES DE DESCUENTO A CASAS COMERCIALES, ENTIDADES BANCARIAS	PERMANENTE	NO	NO	NO	NO
	OFICIOS JUDICIALES, PENSIONES ALIMENTICIAS, SECUESTROS	2 AÑOS	1 AÑO	RECICLAR	NO	NO
	DOCUMENTOS DE TRANSACCIONES DE CRÉDITO	PERMANENTE	NO	NO	NO	NO
	NOTAS REMITIDAS A BANCOS FINANCIERAS, JUZGADOS, FUNCIONARIOS, ETC.	1 AÑO	1 AÑO	RECICLAR	NO	NO
	NOTAS DE CHEQUES REMITIDOS A TESORERÍA	2 AÑOS	1 AÑO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	EXPEDIENTES DE CHEQUES EXTRAVIADOS	2 AÑOS	1 AÑO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	FORMULARIO DE ACREDITAMIENTO SALARIAL	1 AÑO	NO	RECICLAR	NO	NO
	EVALUACIONES SOCIALES DE LOS FUNCIONARIOS	2 AÑOS	2 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
	PROGRAMAS DE BECAS	3 AÑOS	2 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
	PROGRAMAS DE ASISTENCIA SOCIAL	3 AÑOS	2 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
	PRUEBAS PSICOLÓGICAS E INFORMES	3 AÑOS	2 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
	PROGRAMA DE INVALIDEZ, PENSIONES DE VEJÉZ NORMAL	3 AÑOS	2 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
	CONTROL DIARIO DE ASISTENCIA Y ALMUERZO	5 AÑOS	NO	RECICLAR	NO	NO
	MONITOREOS Y PERIÓDICOS	1 MES	NO	RECICLAR	NO	NO




 <b>CAJA DE SEGURO SOCIAL</b>						
<b>TABLA DE VIDA DOCUMENTAL</b>						
<b>DIRECCIÓN, DEPARTAMENTO, SECCIÓN O UNIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTO</b>	<b>PERÍODO DE RETENCIÓN EN ÁREA</b>			<b>MÉTODO DE CONSERVACIÓN</b>	
		<b>AÑOS - MESES</b>			<b>ARCHIVOS GENERALES / CLÍNICOS</b>	
		<b>ACTIVO</b>	<b>INACTIVO</b>	<b>RECICLAR</b>	<b>PERMANENTE</b>	<b>ALM. TECNOLÓGICO</b>
<b>DOCUMENTOS DE USO GENERAL</b>						
	DOCUMENTOS DE TRABAJO: INVESTIGACIONES, ANÁLISIS O ESTUDIOS	3 AÑOS	2 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
	INFORMES O DOCUMENTO RECIBIDOS DE OTROS DEPARTAMENTOS	5 AÑOS	NO	RECICLAR	NO	NO
	CONTESTACIONES A JUZGADOS	1 AÑO	1 AÑO	RECICLAR	NO	NO
	DETALLE DE DESCUENTO	1 AÑO	10 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
	AUTORIZACIONES DE DESCUENTOS	1 AÑO	4 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
	DESCUENTOS OMITIDOS	1 AÑO	4 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
	AHORROS APORTACIONES	1 AÑO	1 AÑO	RECICLAR	NO	NO
	DESCUENTOS RECAPITULACIONES	1 AÑO	1 AÑO	RECICLAR	NO	NO
	ELIMINACIONES DE DESCUENTOS	1 AÑO	1 AÑO	RECICLAR	NO	NO
	EMBARGOS-DESCUENTOS POR ACCIONES JUDICIALES	2 AÑOS	1 AÑO	RECICLAR	NO	NO
	NOTAS DE DEPÓSITO DE CHEQUES PARA REINTEGRAR	1 AÑO	1 AÑO	RECICLAR	NO	NO
	EXPEDIENTES DE OTORGAMIENTO DE CLAVES DE DESCUENTOS	1 AÑO	NO	NO	PERMANENTE	ALM. TECNOLÓGICO
	EXPEDIENTES - AUTORIZACIÓN DE ENTREGA	1 AÑO	NO	RECICLAR	NO	NO
	CHEQUES-AUTORIZACIÓN DE ENTREGA	1 AÑO	NO	RECICLAR	NO	NO
	CORRECCIÓN DE LA BASE DE DATOS	PERMANENTE	NO	NO	NO	NO
	RESUELTOS DE VACACIONES PROPORCIONALES	1 AÑO	2 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
	RESUELTOS DE VACACIONES REGULARES	1 AÑO	2 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
	RECONOCIMIENTO POR AÑOS DE SERVICIOS	PERMANENTE	NO	NO	NO	NO
	GUIAS PARA EL MANEJO DE LOS ARCHIVOS	PERMANENTE	NO	NO	NO	NO
	LISTADO DE TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS INACTIVOS	PERMANENTE	NO	NO	NO	NO
	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	PERMANENTE	NO	NO	NO	NO
	CALENDARIOS, RESUELTOS Y USO DE VACACIONES	1 AÑO	NO	RECICLAR	NO	NO
	DECRETOS DE AUMENTO DE SALARIO	PERMANENTE	NO	NO	NO	NO
	CLASIFICACIÓN DE CARGOS 1987 DECRETO 95	PERMANENTE	NO	NO	NO	NO
	DISPOSICIONES EMITIDAS POR LA CARRERA ADMINISTRATIVA	PERMANENTE	NO	NO	NO	NO
	MODIFICACIONES DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL	PERMANENTE	NO	NO	NO	NO
	SISTEMA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	PERMANENTE	NO	NO	NO	NO
	ACCIONES AUTORIZADAS POR EL DESPACHO SUPERIOR	1 AÑO	NO	RECICLAR	NO	NO
	HOJAS DE VIDA	1 AÑO	NO	RECICLAR	NO	NO
	SOLICITUDES DE EMPLEO	2 AÑOS	NO	RECICLAR	NO	NO
	SOLICITUDES DE PERSONAL ANUNCIADAS EN DIARIOS	1 AÑO	NO	RECICLAR	NO	NO
	EXPEDIENTES DE CONCURSOS	10 AÑOS	NO	RECICLAR	NO	NO
	ADQUISICIÓN DE PRUEBAS PSICOLÓGICAS	PERMANENTE	NO	NO	NO	NO
	PRUEBAS DE CONOCIMIENTOS (CLAVES Y PRUEBAS POR APLICAR)	PERMANENTE MIENTRAS SE APLIQUEN	1 AÑO	RECICLAR	NO	NO
	AJUSTES SALARIALES ORIGINADOS POR CLASIFICACIÓN DE CARGOS	10 AÑOS	NO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	CRITERIOS APLICADOS EN AJUSTES SALARIALES A NIVEL INSTITUCIONAL	10 AÑOS	NO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	DECRETOS CON AJUSTES SALARIALES A NIVEL INSTITUCIONAL (COPIAS)	10 AÑOS	NO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	LISTADOS SOBRE PROYECTOS SALARIALES	3 AÑOS	NO	RECICLAR	NO	NO
	LISTADOS SOBRE RESULTADOS DE AJUSTES SALARIALES	10 AÑOS	NO	RECICLAR	NO	NO
	SOLICITUDES Y RECOMENDACIONES DE AJUSTES SALARIALES	10 AÑOS	NO	RECICLAR	NO	NO
	MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA DE PUESTOS POR AÑO	6 AÑOS	NO	RECICLAR	NO	NO
	LISTADOS DE DEUDA SALARIAL ORIGINADOS POR CLASIFICACIÓN DE CARGOS	15 AÑOS	NO	RECICLAR	NO	NO
	PLANILLAS DE PAGO DE DEUDA SALARIALES (COPIAS)	10 AÑOS	NO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	PROCEDIMIENTOS Y CONTROLES DE ENTREGA DE SOLICITUDES DE DIFERENCIA SALARIAL	5 AÑOS	NO	RECICLAR	NO	NO
	PRONUNCIAMIENTOS LEGALES Y DECISIONES ADOPTADAS POR EL DESPACHO SUPERIOR	PERMANENTE	NO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO

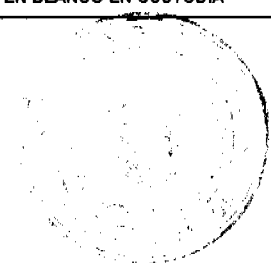
 <b>CAJA DE SEGURO SOCIAL</b>						
<b>TABLA DE VIDA DOCUMENTAL</b>						
<b>DIRECCIÓN, DEPARTAMENTO, SECCIÓN O UNIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTO</b>	<b>PERÍODO DE RETENCIÓN EN ÁREA</b>			<b>MÉTODO DE CONSERVACIÓN</b>	
		<b>AÑOS - MESES</b>			<b>ARCHIVOS GENERALES / CLÍNICOS</b>	
		<b>ACTIVO</b>	<b>INACTIVO</b>	<b>RECICLAR</b>	<b>PERMANENTE</b>	<b>ALM. TECNOLÓGICO</b>
<b>DOCUMENTOS DE USO GENERAL</b>						
	TRÁMITE Y REVISIONES PARA EL PAGO DE DEUDAS SALARIALES	15 AÑOS	NO	RECICLAR	NO	NO
	ANTEPROYECTO DE ESTRUCTURA DE PUESTOS	1 AÑO	NO	RECICLAR	NO	NO
	APLICACIÓN DE ESCALAFÓN DE LOS PROFESIONALES DE SALUD	PERMANENTE	NO	NO	NO	NO
	EXPEDIENTES DE CARGOS CREADOS, MODIFICADOS Y ELIMINADOS	10 AÑOS	NO	RECICLAR	NO	NO
	INFORMES DE AUDITORÍA Y SUS DESCARGOS	PERMANENTE	NO	RECICLAR	NO	NO
	PRUEBAS DE CONOCIMIENTOS APLICADOS	1 AÑO	NO	RECICLAR	NO	NO
	CUADROS SOBRE PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DE CAPACITACION INTERNACIONAL Y EXTERNA NACIONAL	3 AÑOS	2 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
	CERTIFICACIÓN A INSTRUCTORES Y PARTICIPANTES	2 AÑOS	NO	RECICLAR	NO	NO
	EXPEDIENTES DE LOS FUNCIONARIOS QUE SOLICITAN: AUXILIOS ECONÓMICOS, BECAS, LICENCIAS POR ESTUDIOS Y PRÁCTICAS PROFESIONALES	PERMANENTE MIENTRAS SE MANTENGA EL COMPROMISO CON LA INSTITUCIÓN	2 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
	INFORME DE GESTIÓN DEPARTAMENTAL	1 AÑO	NO	RECICLAR	NO	NO
	CONVENIOS CON LAS UNIVERSIDADES Y OTRAS ENTIDADES INTERNACIONALES	PERMANENTE MIENTRAS SE MANTENGA VIGENTE EL CONTRATO CON LA INSTITUCIÓN	NO	RECICLAR	NO	NO
	PROYECTOS ANUALES DE CAPACITACIÓN	1 AÑO	5 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
	INDUCCIÓN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	1 AÑO	NO	RECICLAR	NO	NO
	LISTA DE ASISTENCIA (DE LAS ACCIONES DEL DECAP)	1 AÑO	NO	RECICLAR	NO	NO
	PROPUESTAS Y COTIZACIONES DE PROVEEDORES	1 AÑO	2 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
	LISTA DE LOS MOBILIARIOS Y SUS RESPECTIVOS ACTIVOS (INVENTARIO)	PERMANENTE	NO	RECICLAR	NO	NO
<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>CORRESPONDENCIA ADMINISTRATIVA (VEÁSE DOCUMENTOS DE USO GENERAL)</b>					
	REEMBOLSO DE CAJA DE MENUDA (SOLICITUD DE REEMBOLSO, RECOPIACIÓN DE GASTO, COMPROBANTE DE CAJA MENUDA, COMPROBANTE DE PAGO, FACTURA)	5 AÑOS	NO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	CHEQUES CANCELADOS Y REINTEGRADOS; COMPROBANTES DE CHEQUE Y DOCUMENTOS RELACIONADOS.	5 AÑOS	NO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	CONCILIACIONES BANCARIAS Y ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS	8 AÑOS	NO	RECICLAR	NO	NO
	DESIGNACIONES DEL DIRECTOR GENERAL	5 AÑOS	1 AÑO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO ORIGINALES	PERMANENTE MIENTRAS EXISTA EL COMPROMISO	1 AÑO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LOS FONDOS DE TRABAJO PAGO A PROVEEDORES (COPIA DE CHEQUE Y COMPROBANTE DE PAGO, COMPROBANTE DE PAGO ORIGINAL, ESTADO DE CUENTA ORIGINAL DE LA EMPRESA, RECIBO DE PAGO ORIGINAL DE LA EMPRESA, ORDEN DE COMPRA ORIGINAL, REQUISICIÓN ORIGINAL, CUADRO DE COTIZACIÓN ORIGINAL, INFORME DE RECEPCIÓN ORIGINAL, FACTURA ORIGINAL).	5 AÑOS	NO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	CORRESPONDENCIA ENTRANTE Y SALIENTE	5 AÑOS	1 AÑO	RECICLAR	NO	NO
	COMPROBANTES DE PAGO	5 AÑOS	NO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	COPIA DE CHEQUES GIRADOS POR FONDO DE ADMINISTRACIÓN	5 AÑOS	NO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	SOLICITUD Y DETALLE DE PAGO DE VIÁTICOS ALIMENTACIÓN Y TRANSPORTE PARA VIAJES INTERNOS (NOTA DE SOLICITUD DEL VIÁTICO, PLAN O DESCRIPCIÓN TRABAJO, FORMULARIO DE VIÁTICO)	5 AÑOS	NO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO


CAJA DE SEGURO SOCIAL						
TABLA DE VIDA DOCUMENTAL						
DIRECCIÓN, DEPARTAMENTO, SECCIÓN O UNIDAD	DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTO	PERÍODO DE RETENCIÓN EN ÁREA			MÉTODO DE CONSERVACIÓN	
		AÑOS - MESES			ARCHIVOS GENERALES / CLÍNICOS	
		ACTIVO	INACTIVO	RECICLAR	PERMANENTE	ALM. TECNOLÓGICO
<b>DOCUMENTOS DE USO GENERAL</b>						
	SOLICITUD Y DETALLE DE PAGO DE VIÁTICOS ALIMENTACIÓN Y TRANSPORTE PARA VIAJES INTERNACIONALES (FORMULARIO DE VIATICO, INVITACIÓN DEL VIAJE Y PROGAMA DEL EVENTO, NOTA DE SOLICITUD DE PERMISO A LA PRESIDENCIA, Y PERMISO DEL ISNTITUTO NACIONAL DE INADEH)	5 AÑOS	NO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	FORMULARIO DE SOLICITUD DE FIRMAS Y MANEJO DE CUENTAS BANCARIAS OFICIALES, NOTA SUSTENTADORA Y COPIA DE CÉDULA	5 AÑOS	2 AÑOS	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	LISTADOS MECANIZADOS DE LAS CUENTAS BANCARIAS RECIBIDOS DEL BANCO NACIONAL	1 AÑO	1 AÑO	RECICLAR	NO	NO
	DELEGACIONES DEL DIRECTOR GENERAL PARA LA FIRMA DE LAS DIFERENTES CUENTAS	5 AÑOS	NO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	ACTAS DE DESTRUCCIÓN DE FACSIMILES	5 AÑOS	1 AÑO	RECICLAR	NO	NO
	ACTAS DE TIRAJES ESPECIALES DE FACSIMILES PARA EL BANCO NACIONAL Y CAJA DE AHORRO	1 AÑO	1 AÑO	RECICLAR	NO	NO
	ACTAS DE CAMBIOS DE MANGAS PLÁSTICAS PARA LA MÁQUINA FIRMADORA DE CHEQUES	1 AÑO	1 AÑO	RECICLAR	NO	NO
	ACTA PARA CAMBIO DE FACSIMILES	1 AÑO	1 AÑO	RECICLAR	NO	NO
	EXPEDIENTES CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO ORIGINALES PARA UBICAR OFICINAS DE LA CSS Y ARRENDAMIENTO DE GLOBO DE TERRENO (NOTA DE SOLICITUD DE LA UNIDAD EJECUTORA, INFORME DE INSPECCIÓN DE DINISA, CERTIFICACIÓN DE PRESUPUESTO, NOTA DE VISTO BUENO DEL DIRECTOR NACIONAL, OFERTA DE LA EMPRESA, NOTA DE APROBACIÓN DEL DIRECTOR GENERAL, NOTAS DE SOLICITUD DE AVALÚOS, AVALÚOS, ETC.)	PERMANENTE MIENTRAS EXISTA EL COMPROMISO	1 AÑO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	EXPEDIENTES DE CONTRATOS DE COMODATOS (NOTA DE LA UNIDAD EJECUTORA, OFERTA DE LA EMPRESA O PARTICULAR, APROBACIÓN DEL DIRECTOR GENERAL)	PERMANENTE MIENTRAS EXISTA VIGENTE	1 AÑO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
<b>IMPRESA</b>	CORRESPONDENCIA ADMINISTRATIVA (Veaee documentos de uso General)					
	INFORME DE PRODUCCIÓN DE LA IMPRESA	1 AÑO	5 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
	REQUISICIÓN DE SOLICITUD DE IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS	1 AÑO	5 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
	ACTAS DE DESTRUCCIÓN DE PLANCHAS	PERMANENTE	NO	NO	NO	NO
	SOLICITUDES RECIBIDAS PARA TIRAJES DE FOLLETOS NO CODIFICADOS	1 AÑO	5 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
	ORDENES DE TRABAJO DE IMPRESIÓN	2 AÑOS	5 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
	FORMUARIO DE BOLSAS DE RECICLAJE	2 AÑOS	3 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
	SOLICITUDES RECIBIDAS PARA IMPRESIÓN DE FORMULARIOS NO CODIFICADOS	1 AÑOS	5 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
<b>DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES</b>	CORRESPONDENCIA ADMINISTRATIVA (VEASE DOCUMENTOS DE USO GENERAL)					
	DOCUMENTACION RELACIONADA CON ACTIVOS DE LA INSTITUCIÓN ASIGNADOS AL ÁREA	PERMANENTE	NO	NO	NO	NO
	COPIA DE EXPEDIENTES DE EQUIPO RODANTE DE LA CAJA	PERMANENTE MIENTRAS EXISTA EL EQUIPO RODANTE	NO	RECICLAR	NO	NO
	COTROL DE ENTREGA DE PLACAS DE ACTIVOS	PERMANENTE	NO	NO	NO	NO
	CONTROL DE INVENTARIOS DE OFICINA	3 AÑOS	3 AÑOS	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	ORIGINAL DE LA HOJA DE MOBILIARIO Y EQUIPO	3 AÑOS	3 AÑOS	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	CONTROL DE ACTIVOS DONADOS	3 AÑOS	3 AÑOS	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	HOJA DE MOVIMIENTO DE ACTIVOS	PERMANENTE	NO	NO	NO	NO
	CONTROL DE BIENES DE QUIPO ELIMINADO	2 AÑOS	3 AÑOS	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	CONTROL DE BIENES DE EQUIPO TRASLADADO	2 AÑOS	3 AÑOS	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO



CAJA DE SEGURO SOCIAL						
TABLA DE VIDA DOCUMENTAL						
DIRECCIÓN, DEPARTAMENTO, SECCIÓN O UNIDAD	DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTO	PERÍODO DE RETENCIÓN EN ÁREA			MÉTODO DE CONSERVACIÓN	
		AÑOS - MESES			ARCHIVOS GENERALES / CLÍNICOS	
		ACTIVO	INACTIVO	RECICLAR	PERMANENTE	ALM. TECNOLÓGICO
<b>DOCUMENTOS DE USO GENERAL</b>						
	CONTROL DE BIENES	2 AÑOS	3 AÑOS	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	INFORMES DE INVENTARIOS TRIMESTRAL Y ANUAL	2 AÑOS	3 AÑOS	NO	PERMANENTE	NO
	DOCUMENTOS PARA TRAMITE DE DONACIONES (RESOLUCIÓN DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZA, NOTA DEL DIRECTOR GENERAL DE ACEPTACIÓN DEL BIEN)	2 AÑOS	3 AÑOS	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	EXPEDIENTES PARA EL DESCARTE DE BIENES DE MOBILIARIO Y EQUIPO (NOTA DE SOLICITUD DE DESCARTE, CRITERIO TÉCNICO DE DESCARTE, NOTA DEL MEF Y LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, ACTA FINAL DE DESCARTE)	2 AÑOS	3 AÑOS	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	COMPROBANTE DE DIARIO (HOJA DE VIDA, HOJA DE MOVIMIENTO DEL ACTIVO)	2 AÑOS	3 AÑOS	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	ACTA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES POR UNIDAD EJECUTORA	2 AÑOS	3 AÑOS	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
<b>DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE</b>	CORRESPONDENCIA ADMINISTRATIVA (Referase a los Documentos de Uso General)					
	REPORTES DE COLISIONES	5 AÑOS	2 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
	DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON EL REGISTRO DE EQUIPO RODANTE DEL COMBUSTIBLE DEL EQUIPO RODANTE (SOLICITUD Y TARJETA, REGISTRO Y CONTROL, FACTURAS, INFORMES, ESTADOS DE CUENTAS (FACTURACIÓN MENSUAL)	5 AÑOS	5 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
	EXPEDIENTES DE EQUIPO RODANTE ACTIVOS (RECIBOS, REQUISICIÓN DE DESPACHOS DE PIEZAS, MANTENIMIENTO, ETC).	PERMANENTE MIENTRAS ESTE EN USO ACTIVO	1 AÑO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	SOLICITUDES DE PLACAS OFICIALES	2 AÑOS	3 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
	SOLICITUDES DE PLACAS PARTICULARES	8 AÑOS	4 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
	CERTIFICADOS VEHICULARES Y REVISADOS DE LOS VEHICULOS DE LA CSS	2 AÑOS	3 AÑOS	NO	PERMANENTE	ALM. TECNOLÓGICO
	EVALUACIONES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	3 AÑOS	4 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
	EXPEDIENTES DE VEHICULOS INACTIVOS REMATADOS, DESCARTADOS, DONADOS	2 AÑOS	3 AÑOS	NO	PERMANENTE	ALM. TECNOLÓGICO
	SOLICITUDES DE TRANSPORTE	2 AÑOS	1 AÑO	RECICLAR	NO	NO
	SOLICITUDES DE ALMACÉN	2 AÑOS	1 AÑO	RECICLAR	NO	NO
	SALVOCONDUCTOS DE VEHICULOS OFICIALES	2 AÑOS	3 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
	CONTROL Y SALIDA DIARIAS VEHICULOS OFICIALES DE LA CSS	2 AÑOS	3 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
	COPIA DE REQUISICIÓN DE DESPACHO DE PIEZAS	2 AÑOS	3 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>	CORRESPONDENCIA ADMINISTRATIVA (Vea documentos de uso General)					
	MANUALES ADMINISTRATIVOS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ELABORADOS EN LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL (ORIGINALES)	PERMANENTE	NO	NO	NO	NO
	MANUALES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS EN LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL (ORIGINALES)	PERMANENTE	NO	NO	NO	NO
	MANUALES DE NORMAS O POLÍTICAS ELABORADOS EN LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL (ORIGINALES)	PERMANENTE	NO	NO	NO	NO
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS EN LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL (ORIGINALES)	PERMANENTE	NO	NO	NO	NO
	INSTRUCTIVOS ELABORADOS EN LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL (ORIGINALES)	PERMANENTE	NO	NO	NO	NO
	INSTRUCCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL	PERMANENTE	NO	NO	NO	NO
<b>DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y COMUNICACIONES</b>	CORRESPONDENCIA ADMINISTRATIVA (VEASE DOCUMENTOS DE USO GENERAL)					
	ORIGINALES DE INFORMES DE NOVEDADES	2 AÑOS	3 AÑOS	RECICLAR	NO	NO


 <b>CAJA DE SEGURO SOCIAL</b>						
<b>TABLA DE VIDA DOCUMENTAL</b>						
DIRECCIÓN, DEPARTAMENTO, SECCIÓN O UNIDAD	DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTO	PERÍODO DE RETENCIÓN EN ÁREA			MÉTODO DE CONSERVACIÓN	
		AÑOS - MESES			ARCHIVOS GENERALES / CLÍNICOS	
		ACTIVO	INACTIVO	RECICLAR	PERMANENTE	ALM. TECNOLÓGICO
<b>DOCUMENTOS DE USO GENERAL</b>						
	FORMATO PARA EL CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DEL PARTICULARES EN HORAS LABORABLES	4 AÑOS	2 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
	FORMATO PARA EL CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DEL SERVIDORES PÚBLICOS INSTITUCIONALES EN HORAS NO LABORABLES	3 AÑOS	2 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
	COPIAS DE SALVOCONDUCTOS DE VEHICULOS OFICIALES	2 AÑOS	1 AÑO	RECICLAR	NO	NO
	HORARIO DE TURNO POR MES	4 AÑOS	6 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
	FORMULARIO PARA EL CONTROL DE LLAVES DE LOS AUTOS OFICIALES	2 AÑOS	1 AÑO	RECICLAR	NO	NO
	COPIA DE FORMULARIO DE RETIRO DE EQUIPO PARA REPARACIÓN	1 AÑO	1 AÑO	RECICLAR	NO	NO
<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE FINANZAS</b>	CORRESPONDENCIA ADMINISTRATIVA (VEASE DOCUMENTOS DE USO GENERAL)					
	LIBROS DE NUMERACIÓN DE TRASLADOS, REDISTRIBUCIONES Y CERTIFICACIONES DE PARTIDAS PRESUPUESTARIAS	1 AÑO	2 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE FINANZAS	PERMANENTE	NO	NO	NO	NO
	COPIAS DE PRESUPUESTOS APROBADOS	1 AÑO	4 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
	COPIAS DE INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	1 AÑO	4 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
	COPIA DE INFORMES DE AUDITORIAS FINANCIERA	2 AÑOS	5 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
	COPIA DE INFORMES DE RESERVAS DE LA CAJA DE SEGURO SOCIAL	2 AÑOS	3 AÑOS	NO	NO	NO
	CARPETAS VARIAS DE INFORMES FINANCIEROS DE LA C.S.S.	PERMANENTE	NO	NO	NO	NO
	COPIAS DE DOCUMENTOS DE PRESUPUESTOS	1 AÑO	4 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
	COPIA DE DOCUMENTO DEL CENA Y CONSEJO DE GABINETE	3 AÑOS	2 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
<b>DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO</b>	CORRESPONDENCIA ADMINISTRATIVA (VEASE DOCUMENTOS DE USO GENERAL)					
	LIBROS DE NUMERACIÓN DE TRASLADOS, REDISTRIBUCIONES Y CERTIFICACIONES DE PARTIDAS PRESUPUESTARIAS	1 AÑO	NO	RECICLAR	NO	NO
	DOCUMENTOS DE PRESUPUESTOS APROBADOS	1 AÑO	NO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	INFORMES DE EJECUCION PRESUPUESTARIA	1 AÑO	NO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO	PERMANENTE	NO	NO	NO	NO
<b>DEPARTAMENTO DE TESORERIA</b>	CORRESPONDENCIA ADMINISTRATIVA (VEASE DOCUMENTOS DE USO GENERAL)					
	ESTADOS DE CUENTAS BANCARIOS	3 AÑOS	5 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
	TRANSFERENCIAS DE RECAUDACIONES DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA Y SEGURO EDUCATIVO	1 AÑO	5 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
	ESTADOS FIANCIEROS	NO	NO	NO	PERMANENTE	NO
	FORMULARIOS DE CAJA MENUDA (SOLICITUD DE REEMBOLSO, COMPROBANTE, CONTROL DE MOVIMIENTO DE EFECTIVO).	2 AÑOS	NO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	SERIES HISTÓRICAS DE ESTADOS FINANCIEROS	PERMANENTE	NO	NO	NO	NO
	SOLICITUD DE TRANSFERENCIA PARA EL PAGO DE INDEMNIZACIÓN POR FONDO COMPLEMENTARIO	NO	NO	NO	PERMANENTE	ALM. TECNOLÓGICO
	SOLICITUD AUTORIZACIONES Y APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS	2 AÑOS	3 AÑOS	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	TRANFERENCIAS A LA CUENTA CORRIENTE CSS 05-97-0013-8 S.I.A.C.A.P.	NO	NO	NO	PERMANENTE	ALM. TECNOLÓGICO
	TRASLADOS DE BIENES	1 AÑO	3 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
	DOCUMENTOS DE ORDENES DE COMPRAS Y SUSTENTADORES DE COMPRAS DE UTILES Y MATERIALES	1 AÑO	2 AÑOS	RECICLAR	NO	RECICLAR
	DOCUMENTOS DE ORDENES DE COMPRAS DE ACTIVOS (MOBILIARIO Y EQUIPO) Y SUSTENTADORES	1 AÑO	3 AÑOS	RECICLAR	NO	RECICLAR
	EXPEDIENTES SOBRE INVENTARIO DE VALORES Y CHEQUES EN BLANCO EN CUSTODIA	PERMANENTE	NO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO



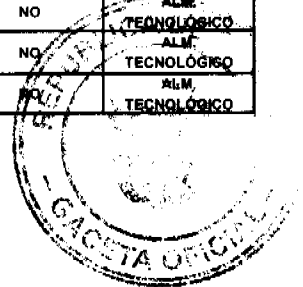
 <b>CAJA DE SEGURO SOCIAL</b>						
<b>TABLA DE VIDA DOCUMENTAL</b>						
<b>DIRECCIÓN, DEPARTAMENTO, SECCIÓN O UNIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTO</b>	<b>PERÍODO DE RETENCIÓN EN ÁREA</b>			<b>MÉTODO DE CONSERVACIÓN</b>	
		<b>AÑOS - MESES</b>			<b>ARCHIVOS GENERALES / CLÍNICOS</b>	
		<b>ACTIVO</b>	<b>INACTIVO</b>	<b>RECICLAR</b>	<b>PERMANENTE</b>	<b>ALM. TECNOLÓGICO</b>
<b>DOCUMENTOS DE USO GENERAL</b>						
<b>SECCIONA DE ANALISIS Y PROGRAMACIÓN FINANCIERA</b>	<b>CORRESPONDENCIA ADMINISTRATIVA (VÉASE DOCUMENTOS DE USO GENERAL)</b>					
	<b>FONDOS DE TRABAJO (INFORMER DE EJECUCIÓN Y ASIGNACIONES DE EFECTIVO. OTROS INFORMES)</b>	1 AÑO	3 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
	<b>FIANZAS Y CETIFICADOS DE GARANTÍA Y OTROS DOCUMENTOS LEGALES</b>	2 AÑOS	3 AÑOS	NO	PERMANENTE	ALM. TECNOLÓGICO
	<b>DOCUMENTOS DE DEPÓSITOS A PLAZO FIJO (AUTORIZACIONES, CERTIFICADOS, CONFIRMACIONES, COMUNICACIONES DE REGISTROS CONTABLES)</b>	1 AÑO	4 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
	<b>EXPEDIENTES DE BONOS-NOTAS-LETRAS TESORO NACIONAL Y OTROS INSTRUMENTOS FINANCIEROS</b>	1 AÑO	9 AÑOS	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	<b>EXPEDIENTES DE HOSPITALES DEL ESTADO EN CONVENIO CON LA CAJA DE SEGURO SOCIAL</b>	1 AÑO	4 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
	<b>EXPEDIENTES ESPECIALES DEL BANCO HIPOTECARIO NACIONAL</b>	1 AÑO	9 AÑOS	RECICLAR	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	<b>EXPEDIENTES DE FLUJO DE CAJA Y DOCUMENTOS SUSTENTADORES</b>	1 AÑO	4 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
	<b>SERIES HISTORICAS DEL FLUJO DE CAJA</b>	PERMANENTE	NO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	<b>INFORMES PARA LA JUNTA DIRECTIVA (DEPOSITOS S PLAZO FIJO Y OTROS ESPECIALES)</b>	1 AÑO	9 AÑOS	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	<b>LISTADOS MECANIZADOS DE MOVIMIENTOS DIARIOS DE LA CUENTA GENERAL No. 1 ENVIADOS POR EL BANCO NACIONAL DE PANAMÁ (COPIA)</b>	1 AÑO	NO	RECICLAR	NO	NO
	<b>PRESUPUESTOS DE INGRESOS FINANCIEROS</b>	2 AÑOS	NO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	<b>TRANSFERENCIAS BANCARIAS (PROGRAMACIONES DE PAGO - COPIA DE COMPROBANTE DE PAGO, BOLETAS DE DEPOSITO Y CORRESPONDENCIA GENERAL)</b>	1 AÑO	2 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
<b>SECCIÓN DE PAGO A PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>CORRESPONDENCIA ADMINISTRATIVA (VÉASE DOCUMENTOS DE USO GENERAL)</b>					
	<b>SOLICITUDES DE GIROS BANCARIOS</b>	1 AÑO	2 AÑOS	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	<b>CORRESPONDENCIA DE DENUNCIAS DE CHEQUES EXTRAVIADOS, CADUCOS Y DETERIORADOS</b>	1 AÑO	2 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
	<b>CUENTAS DE CRÉDITO PENDIENTES DE RECLAMOS</b>	NO	NO	NO	PERMANENTE	ALM. TECNOLÓGICO
	<b>MEMORANDOS Y LISTADOS DE PROGRAMACIONES DE PAGO</b>	1 AÑO	5 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
	<b>AUTORIZACIONES DE ENTREGA DE CHEQUE</b>	NO	5 AÑOS	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	<b>CARGOS BANCARIOS</b>	1 AÑO	5 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
	<b>CHEQUES, COPIAS DE LAS NOTAS ENVIADAS A LOS BANCOS E INSTITUCIONES AFINES</b>	1 AÑO	2 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
	<b>CHEQUES CANCELADOS Y REINTEGRADOS; COMPROBANTES DE CHEQUE Y DOCUMENTOS RELACIONADOS.</b>	2 AÑOS	NO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	<b>CHEQUES PARA ENTREGA</b>	90 DIAS	NO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	<b>COMPROBANTES DE PAGO Y SUSTENTADORES (INCLUYE TRANSFERENCIAS DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA Y SEGURO EDUCATIVO AL TESORO NACIONAL Y A LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA) Y A LAS DIFERENTES CUENTAS BANCARIAS DE LA INSTITUCIÓN</b>	1 AÑO	5 AÑOS	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	<b>COMPROBANTES DE DIARIOS</b>	3 AÑOS	NO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	<b>DEVOLUCIONES Y CERTIFICACIONES DE CUENTAS COMPROBANTES DE PAGO</b>	NO	NO	NO	1 AÑO	ALM. TECNOLÓGICO
	<b>SOLICITUD DE REPOSICIÓN DE CHEQUE</b>	1 AÑO	2 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
	<b>LISTADOS DE CHEQUES RECIBIDOS Y ENTREGADOS</b>	2 AÑOS	5 AÑOS	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	<b>LISTADOS DE CHEQUES GIRADOS</b>	2 AÑOS	5 AÑOS	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	<b>ACTAS DE FIRMAS DE CHEQUES</b>	2 AÑOS	5 AÑOS	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	<b>SOLICITUD DE REINTEGROS</b>	1 AÑO	5 AÑOS	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO




CAJA DE SEGURO SOCIAL						
TABLA DE VIDA DOCUMENTAL						
DIRECCIÓN, DEPARTAMENTO, SECCIÓN O UNIDAD	DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTO	PERÍODO DE RETENCIÓN EN ÁREA			MÉTODO DE CONSERVACIÓN	
		AÑOS - MESES			ARCHIVOS GENERALES / CLÍNICOS	
		ACTIVO	INACTIVO	RECICLAR	PERMANENTE	ALM. TECNOLÓGICO
<b>DOCUMENTOS DE USO GENERAL</b>						
	RETENCIONES POR SECUESTROS	NO	NO	NO	PERMANENTE	ALM. TECNOLÓGICO
<b>DEPARTAMENTO DE PRÉSTAMOS HIPOTECARIOS</b>	CORRESPONDENCIA ADMINISTRATIVA (VEÁSE DOCUMENTOS DE USO GENERAL)					
	FORMULARIOS DE CAJA MENUDA (SOLICITUD DE REEMBOLSO, COMPROBANTE, CONTROL DE MOVIMIENTO DE EFECTIVO).	6 AÑOS	NO	RECICLAR	NO	NO
	COMPROBANTE DE CAJA CRÉDITO	3 AÑOS	NO	RECICLAR	NO	NO
	COPIAS DE REGISTROS (COMP. DE DIARIO, PAGO, RECAUDACIÓN Y FACTURACIÓN)	1 AÑO	2 AÑOS	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	TARJETAS DE CONTROL DE PRÉSTAMOS CANCELADOS	1 AÑO	2 AÑOS	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	EXPEDIENTES DE PRÉSTAMOS HIPOTECARIOS	30 AÑOS (DURANTE LA VIDA DEL PRÉSTAMO)	30 AÑOS	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	PLANILLAS DE DESCUENTO (SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO)	1 AÑO	2 AÑOS	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	DOCUMENTOS DE PRÉSTAMOS CANCELADOS	1 AÑO	NO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	RECIBOS DE CANCELACIÓN	1 AÑO	NO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	MEMORANDO DE DETALLE DE CANCELACIÓN DE PRÉSTAMOS HIPOTECARIOS	1 AÑO	NO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	HOJA DE ACUSE DE RECIBO DE DOCUMENTOS Y ESCRITURAS	1 AÑO	2 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
	COMPROBANTE DIARIO (POR CANCELACIÓN DE PRESTATARIO FALLECIDO)	1 AÑO	NO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
<b>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE SEGURO</b>	CORRESPONDENCIA ADMINISTRATIVA (VEÁSE DOCUMENTOS DE USO GENERAL)					
	CUADROS VARIOS	5 AÑOS	NO	NO	NO	NO
	INFORMES EJECUTIVOS	5 AÑOS	NO	NO	NO	NO
	REPORTES DE COLISIONES	2 AÑOS	3 AÑOS	NO	NO	NO
	COMPROBANTES DE PÓLIZAS	5 AÑOS	2 AÑOS	NO	PERMANENTE	ALM. TECNOLÓGICO
	COMPROBANTES DE PAGO DE PÓLIZAS DE SEGURO	5 AÑOS	5 AÑOS	NO	PERMANENTE	ALM. TECNOLÓGICO
	COMPROBANTE DE CANCELACIÓN POR FALLECIMIENTO	5 AÑOS	5 AÑOS	NO	PERMANENTE	ALM. TECNOLÓGICO
	CESIONES Y ENDOZOS DE PÓLIZAS DE VIDA E INCENDIOS DE LOS PRÉSTAMOS HIPOTECARIOS CANCELADOS	5 AÑOS (DESPUES DE LA CANCELACION DEL PRESTAMO)	5 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
	EXPEDIENTES DE CANCELACION DE PRESTAMO HIPOTECARIO POR FALLECIMIENTO	10 AÑOS	2 AÑOS	NO	PERMANENTE	ALM. TECNOLÓGICO
	MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE COLISIÓN	PERMANENTE	NO	NO	NO	NO
	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	5 AÑOS	NO	RECICLAR	NO	NO
	CONTRATO DE CORREDOR DE SEGURO	3 AÑOS	2 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
	FACTURACION MENSUAL	3 AÑOS	2 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
	LISTADO DE PRESTATARIOS MAYORES DE 70 AÑOS	10 AÑOS	5 AÑOS	NO	PERMANENTE	ALM. TECNOLÓGICO
	LISTADO DE LA TRANSACCIONES DE LA RESERVA CONTABLE DE PRESTAMOS HIPOTECARIOS	5 AÑOS	5 AÑOS	NO	PERMANENTE	ALM. TECNOLÓGICO
	TRABAJOS ASIGNADOS A LOS ANALISTAS	2 AÑOS	NO	RECICLAR	NO	NO
	REGLAMENTO DE PRESTAMOS HIPOTECARIOS	PERMANENTE	NO	NO	NO	NO
	REGISTRO DE LA RESERVA CONTABLE DE EDIFICIO Y CONTENIDO	PERMANENTE	NO	NO	NO	NO
	REGISTRO CONTABLE DE PAGO DE PÓLIZAS DE SEGUROS	5 AÑOS	5 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
	REGISTRO CONTABLE DE SEGUROS: RESERVA CONTABLE DE EDIF. Y CONTENIDO, PRÉSTAMOS HIPOTECARIOS Y PÓLIZAS DE SEGURO	PERMANENTE	NO	NO	NO	NO
	MANUAL DE CLASIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	3 AÑOS	NO	RECICLAR	NO	NO
	COPIA DE PLANILLA DE FUNCIONARIOS	2 AÑOS	3 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
	PLAN DE TRABAJO DE SEGUROS	2 AÑOS	2 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
	CONVENIO CAJA DE AHORROS	PERMANENTE	NO	NO	NO	NO

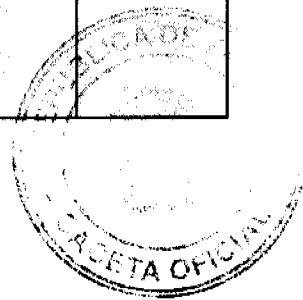
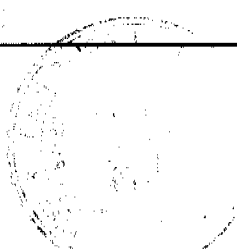
 <b>CAJA DE SEGURO SOCIAL</b>						
<b>TABLA DE VIDA DOCUMENTAL</b>						
<b>DIRECCIÓN, DEPARTAMENTO, SECCIÓN O UNIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTO</b>	<b>PERÍODO DE RETENCIÓN EN ÁREA</b>			<b>MÉTODO DE CONSERVACIÓN</b>	
		<b>AÑOS - MESES</b>			<b>ARCHIVOS GENERALES / CLÍNICOS</b>	
		<b>ACTIVO</b>	<b>INACTIVO</b>	<b>RECICLAR</b>	<b>PERMANENTE</b>	<b>ALM. TECNOLÓGICO</b>
<b>DOCUMENTOS DE USO GENERAL</b>						
	EXPEDIENTES DE LAS PÓLIZAS DE SEGURO DE LA CAJA DE SEGURO SOCIAL (INCENDIO, RESPONSABILIDAD CIVIL, AUTOMÓVILES, PERSONAL, EQUIPO ELECTRÓNICO, ALMACENES)	5 AÑOS	5 AÑOS DESPUÉS DE VENCIDA	NO	PERMANENTE	ALM. TECNOLÓGICO
	REGISTRO DE PRESUPUESTO APROBADO	5 AÑOS	NO	NO	NO	NO
	METAS DE LA DIRECCION NACIONAL DE FINANZAS	2 AÑOS	2 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
	PROCEDIMIENTO DE PRESTAMOS HIPOTECARIOS	MIENTRAS ESTE VIGENTE	NO	RECICLAR	NO	NO
	RECLAMOS DE SEGUROS DE INCENDIO	5 AÑOS	5 AÑOS	NO	PERMANENTE	ALM. TECNOLÓGICO
	EXPEDIENTE DE EQUIPO RODANTE DESCARTADO	5 AÑOS (DESPUES DE DESCARTADO)	3 AÑOS	NO	NO	NO
<b>DEPARTAMENTO DE BIENES RAICES</b>	<b>CORRESPONDENCIA ADMINISTRATIVA (VEASE DOCUMENTOS DE USO GENERAL)</b>					
	EXPEDIENTES DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO (VIVIENDAS, LOCALES COMERCIALES Y TERRENOS)	7 AÑOS	NO	NO	PERMANENTE	ALM. TECNOLÓGICO
	EXPEDIENTE DE DILIGENCIAS JUDICIALES	7 AÑOS	PERMANENTE MIENTRAS ESTÉ VIGENTE	NO	NO	NO
	EXPEDIENTE DE FINCAS (VENDIDAS, PERMUTA Y COMPRA)	3 AÑOS	NO	NO	PERMANENTE	ALM. TECNOLÓGICO
	PLANILLAS DE DESCUENTO POR ARRENDAMIENTO	4 AÑOS	NO	NO	PERMANENTE	ALM. TECNOLÓGICO
	ESCRITURAS PÚBLICAS (COMPRA, DONACIÓN Y PERMUTA)	3 AÑOS	NO	NO	PERMANENTE	ALM. TECNOLÓGICO
	LISTADOS DE MOROSIDAD (EXINQUILINOS)	1 AÑO	NO	NO	PERMANENTE	NO
	PLANOS DE VIVIENDAS, URBANIZACIONES Y TERRENOS	2 AÑOS	NO	NO	PERMANENTE	ALM. TECNOLÓGICO
	CONTRATOS DE COMODATOS (USO Y ADMINISTRACIÓN)	3 AÑOS	NO	NO	PERMANENTE	NO
	PLANOS DE LOCALIZACION DE FINCAS	NO	NO	NO	PERMANENTE	NO
	INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES DE LA CAJA	NO	NO	NO	PERMANENTE	NO
<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE INGRESOS</b>	<b>CORRESPONDENCIA ADMINISTRATIVA (VEASE DOCUMENTOS DE USO GENERAL)</b>					
	INFORMES DE FACTURACIÓN PUESTAS AL COBRO	3 AÑOS	5 AÑOS	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	INFORMES DE MOROSIDAD	2 AÑOS	NO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	INFORMES DE RECAUDACIÓN	5 AÑOS	NO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	SALARIOS BÁSICOS (COTIZADOS POR SECTOR PÚBLICO, PARTICULAR, ENTIDADES DESCENTRALIZADAS Y VOLUNTARIOS)	5 AÑOS	NO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	INFORME DE RECAUDACIÓN EN CONCEPTO DE SEGURO DE VIDA E INCENDIO	2 AÑOS	NO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	PROGRAMACIÓN DE LA RECAUDACIÓN (MENSUAL)	2 AÑOS	NO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	PROGRAMACIÓN DE INGRESOS DE TERCEROS (IMPUESTOS SOBRE LA RENTA Y SEGURO EDUCATIVO)	5 AÑOS	NO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	ENCUESTAS DE CALIDAD DE SERVICIO	3 AÑOS	NO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	INFORMES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (ANUAL)	5 AÑOS	NO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	PLAN OPERATIVO	5 AÑOS	NO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍA (SIPE)	PERMANENTE	NO	NO	NO	NO
	ADMINISTRACIÓN, MANTENIMIENTO Y AJUSTES A LOS PROYECTOS IMPLEMENTADOS	PERMANENTE	NO	NO	NO	NO
	SUPERVISIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE COMUNICACIONES Y REDES DEL EDIFICIO 520	PERMANENTE	NO	NO	NO	NO
	EVALUACIÓN DE NUEVOS SISTEMAS INFORMÁTICOS Y PRODUCTOS DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA	PERMANENTE	NO	NO	NO	NO
<b>DEPARTAMENTO DE PLANILLAS</b>	<b>CORRESPONDENCIA ADMINISTRATIVA (VEASE DOCUMENTOS DE USO GENERAL)</b>					
	BOLETAS DE ENTREGA FICHAS	2 MESES	1 MES	RECICLAR	NO	NO
	ACTAS DE FICHAS VENCIDAS	1 AÑO	1 AÑO	RECICLAR	NO	NO
	VERIFICADORES DEL SYSMECA	1 AÑO	1 AÑO	RECICLAR	NO	NO


CAJA DE SEGURO SOCIAL						
TABLA DE VIDA DOCUMENTAL						
DIRECCIÓN, DEPARTAMENTO, SECCIÓN O UNIDAD	DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTO	PERÍODO DE RETENCIÓN EN ÁREA			MÉTODO DE CONSERVACIÓN	
		AÑOS - MESES			ARCHIVOS GENERALES / CLÍNICOS	
		ACTIVO	INACTIVO	RECICLAR	PERMANENTE	ALM. TECNOLÓGICO
<b>DOCUMENTOS DE USO GENERAL</b>						
	COPIAS DE PLANILLAS CORREGIDAS	1 AÑO	1 AÑO	RECICLAR	NO	NO
	LISTADOS DE NÚMERO DE SECTOR	1 AÑO	1 AÑO	RECICLAR	NO	NO
	LISTADOS DE DISTRIBUCIÓN DE PLANILLAS (DISTRIBUIDORES)	1 AÑO	1 AÑO	RECICLAR	NO	NO
	PLANILLAS NO RETIRADAS POR PATRONOS	1 AÑO	1 AÑO	RECICLAR	NO	NO
	LISTADOS DE FACTURACIÓN EMITIDA	2 AÑOS	NO	RECICLAR	NO	NO
	LISTADOS DE FACTURACIÓN DE PAGO POR BANCO	2 AÑOS	NO	RECICLAR	NO	NO
	FICHAS VENCIDAS	2 MESES	2 MESES	RECICLAR	NO	NO
	LISTADOS DE FICHAS	2 AÑOS	NO	NO	NO	NO
	LISTADOS DE CAPTACIÓN DE COMPROBANTES DE CAJA	2 AÑOS	NO	RECICLAR	NO	NO
	INFORMES DE EMPRESAS ADSCRITAS Y ELIMINADAS DEL SISTEMA ACH	1 AÑO	PERMANENTE	NO	NO	NO
UNIDAD DE ANÁLISIS Y DEPURACIÓN DE LA MOROSIDAD	CORRESPONDENCIA ADMINISTRATIVA (VEASE DOCUMENTOS DE USO GENERAL)					
	INFORME EJECUTIVO SEMESTRAL DE MOROSIDAD ANTE LA JUNTA DIRECTIVA	PERMANENTE	NO	NO	NO	NO
	INFORME SEMESTRAL DE ELIMINACIONES DE EMPLEADORES	PERMANENTE	NO	NO	NO	NO
UNIDAD DE DENUNCIAS Y SANCIONES	CORRESPONDENCIA ADMINISTRATIVA (VEASE DOCUMENTOS DE USO GENERAL)					
	COPIA DE EXPEDIENTES DE DENUNCIAS	PERMANENTE	NO	NO	NO	NO
	NOTAS Y MEMORANDOS RELACIONADOS CON LOS EXPEDIENTES DE DENUNCIAS	5 AÑOS	1 AÑO	RECICLAR	NO	NO
	RESOLUCIONES DE SANCIONES	PERMANENTE	NO	NO	NO	NO
	COPIA DE EXPEDIENTES DE SANCIONES	PERMANENTE	NO	NO	NO	NO
DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN	CORRESPONDENCIA ADMINISTRATIVA (VEASE DOCUMENTOS DE USO GENERAL)					
	CHEQUES CANCELADOS Y REINTEGRADOS; COMPROBANTES DE CHEQUES Y DOCUMENTOS RELACIONADOS	5 AÑOS	NO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	PASES DE CAJEROS	5 AÑOS	5 AÑOS	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	ROLLOS DE CAJEROS	PERMANENTE	NO	NO	NO	NO
	COMPROBANTE DE CAJA CRÉDITO	3 AÑOS	NO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	INFORMES DE RECAUDACIÓN	5 AÑOS	5 AÑOS	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	CAJAS CRÉDITOS CONFECCIONADO EN CONCEPTO DE PAGOS RECIBIDOS, PAGO POR BANCO, PAGOS GOBIERNO, ETC.	3 AÑOS	2 AÑOS	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	INFORME DE AGENCIAS	6 MESES	NO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	NOTAS, MEMORANDOS Y ACTAS	3 AÑOS	1 AÑO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
		CORRESPONDENCIA ADMINISTRATIVA (VEASE DOCUMENTOS DE USO GENERAL)				
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE INGRESOS	CHEQUES CANCELADOS Y REINTEGRADOS; COMPROBANTES DE CHEQUE Y DOCUMENTOS RELACIONADOS.	5 AÑOS	NO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	CONCILIACIONES BANCARIAS Y ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS	8 AÑOS	NO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	COMPROBANTE DE CAJA MENUDA	3 AÑOS	NO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	COMPROBANTE DE DIARIO	2 AÑOS	7 AÑOS	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	COMPROBANTE DE PAGO	1 AÑO	1 AÑO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	COMPROBANTE DE CAJA	1 AÑO	1 AÑO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	ESTADOS FINANCIEROS, BALANCE, AUXILIARES, NOTAS	2 AÑOS	7 AÑOS	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	DOCUMENTOS FUENTES: CARGA DE RECAUDACIÓN Y OTROS	2 AÑOS	7 AÑOS	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	ESTADO MENSUAL DE LA RENTA	4 AÑOS	7 AÑOS	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	BOLETAS DE DEPÓSITOS	1 AÑO	1 AÑO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	HOJAS DE ANÁLISIS DE LOS INFORMES DE RECAUDACIÓN DIARIA	1 AÑO	1 AÑO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	NOTAS DE DEBITOS Y CRÉDITOS	1 AÑO	1 AÑO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO

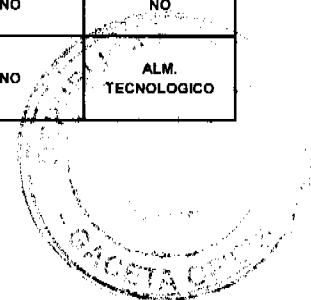


 <b>CAJA DE SEGURO SOCIAL</b>						
<b>TABLA DE VIDA DOCUMENTAL</b>						
<b>DIRECCIÓN, DEPARTAMENTO, SECCIÓN O UNIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTO</b>	<b>PERÍODO DE RETENCIÓN EN ÁREA</b>			<b>MÉTODO DE CONSERVACIÓN</b>	
		<b>AÑOS - MESES</b>			<b>ARCHIVOS GENERALES / CLÍNICOS</b>	
		<b>ACTIVO</b>	<b>INACTIVO</b>	<b>RECICLAR</b>	<b>PERMANENTE</b>	<b>ALM. TECNOLOGICO</b>
<b>DOCUMENTOS DE USO GENERAL</b>						
	INFORME DE RECAUDACIÓN DE INGRESO INSTITUCIONAL Y NO TRIBUTARIO	1 AÑO	1 AÑO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
<b>DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE INGRESOS</b>	CORRESPONDENCIA ADMINISTRATIVA (VEÁSE DOCUMENTOS DE USO GENERAL)					
	PLANILLAS COMPLEMENTARIAS	HASTA QUE SE LIBERE	SECCIÓN DE ARCHIVO	NO	PERMANENTE	NO
	EXPEDIENTE DE INVESTIGACIÓN DE INACTIVIDAD	PERMANENTE	NO	NO	NO	NO
	EXPEDIENTES CON RECLAMOS PRESENTADOS POR LOS EMPLEADORES DE DIFERENTES EMPRESAS	PERMANENTE	NO	NO	NO	NO
	EXPEDIENTES DE REACTIVACIÓN DE EMPLEADORES	PERMANENTE	NO	NO	NO	NO
	EXPEDIENTES DE INVESTIGACIÓN DE DENUNCIAS TELEFÓNICAS	PERMANENTE	NO	NO	NO	NO
	EXPEDIENTES DE INVESTIGACIONES REALIZADAS SEGÚN ARTICULO DE LA LEY 51 DE 2005	PERMANENTE	NO	NO	NO	NO
	EXPEDIENTES DE INVESTIGACIONES REALIZADAS EN PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN	PERMANENTE	NO	NO	NO	NO
	EXPEDIENTES DE LOS OPERATIVOS PUERTA A PUERTA	PERMANENTE	NO	NO	NO	NO
	EXPEDIENTES DE INVESTIGACIÓN DE CUOTAS INDEBIDAMENTE APORTADAS	PERMANENTE	NO	NO	NO	NO
	EXPEDIENTES DE ELIMINACIÓN DE PERIODOS INCONSISTENTES EN LA FACTURACION DE PLANILLAS	PERMANENTE	NO	NO	NO	NO
	INFORMES DE INVESTIGACIONES REALIZADAS A LAS EMPRESAS	PERMANENTE	NO	NO	NO	NO
<b>DEPARTAMENTO DE INSCRIPCIÓN DE EMPLEADORES</b>	CORRESPONDENCIA ADMINISTRATIVA (VER DOCUMENTOS DE USO GENERAL)					
	TARJETAS DE INSCRIPCIÓN DE EMPLEADORES	PERMANENTE	NO	NO	NO	NO
	TARJETAS DE INSCRIPCIÓN DE EMPLEADORES DOMÉSTICOS	PERMANENTE	NO	NO	NO	NO
	TARJETAS DE ACTUALIZACIÓN	PERMANENTE	NO	NO	NO	NO
	EXPEDIENTES DE INSCRIPCIÓN DE EMPLEADORES	1 AÑO	5 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
	EXPEDIENTES DE INSCRIPCIÓN DE EMPLEADORES DOMÉSTICOS	1 AÑO	5 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
	EXPEDIENTE DE INSCRIPCIÓN DE RÉGIMEN VOLUNTARIO	1 AÑO	5 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
	EXPEDIENTES PARA LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES DE NO OBLIGADOS	1 AÑO	2 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
<b>SECCIÓN DE ARCHIVO DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS Y JUDICIAL</b>	CORRESPONDENCIA ADMINISTRATIVA (VEÁSE DOCUMENTOS DE USO GENERAL)					
	EXPEDIENTES DE EMPLEADORES MOROSOS CANCELADOS: (*DETALLE DE DOCUMENTOS QUE LO COMPONENTE)	NO	1 AÑO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	*CONDICIONES PARA REALIZAR EL CONVENIO	NO	1 AÑO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	*ESTADO DE CUENTA	NO	1 AÑO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	*PLAN DE PAGO	NO	1 AÑO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	*DIARIO PARA REGISTRAR LA DEUDA	NO	1 AÑO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	*DIARIO PARA REGISTRAR I <sub>1</sub> /R	NO	1 AÑO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	*CONVENIO DE PAGO	NO	1 AÑO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	*DETALLE DE LA DEUDA	NO	1 AÑO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	*DESGLOSE DE INTERESES	NO	1 AÑO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	*VERIFICACIÓN Y CONTROL DE INTERÉS	NO	1 AÑO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	*COMPROBANTES DE CAJA CRÉDITO	NO	1 AÑO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	EXPEDIENTES DE EMPLEADORES MOROSOS VIA ADMINISTRATIVA MIENTRAS ESTE VIGENTE LA DEUDA (*DETALLE DE DOCUMENTOS QUE LO COMPONENTE)	NO	NO	NO	PERMANENTE MIENTRAS EXISTA LA DEUDA	ALM. TECNOLÓGICO
	*CONVENIO DE PAGO	NO	NO	NO	PERMANENTE MIENTRAS EXISTA LA DEUDA	ALM. TECNOLÓGICO

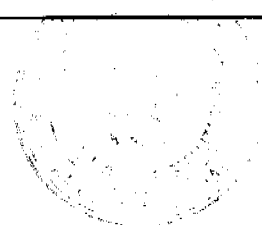
CAJA DE SEGURO SOCIAL						
TABLA DE VIDA DOCUMENTAL						
DIRECCIÓN, DEPARTAMENTO, SECCIÓN O UNIDAD	DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTO	PERÍODO DE RETENCIÓN EN ÁREA			MÉTODO DE CONSERVACIÓN	
		AÑOS - MESES			ARCHIVOS GENERALES / CLÍNICOS	
		ACTIVO	INACTIVO	RECICLAR	PERMANENTE	ALM. TECNOLÓGICO
<b>DOCUMENTOS DE USO GENERAL</b>						
	*CERTIFICACIÓN DE DEUDA	NO	NO	NO	PERMANENTE MIENTRAS EXISTA LA DEUDA	ALM. TECNOLÓGICO
	*COMPROBANTES DE CAJA CRÉDITO	NO	NO	NO	PERMANENTE MIENTRAS EXISTA LA DEUDA	ALM. TECNOLÓGICO
	EXPEDIENTE DE EMPLEADORES MOROSOS VIA JUDICIAL (*DETALLE DE DOCUMENTOS QUE LO COMPONEN)	NO	NO	NO	PERMANENTE MIENTRAS EXISTA LA DEUDA	ALM. TECNOLÓGICO
	*MANDAMIENTO DE PAGO	NO	NO	NO	PERMANENTE MIENTRAS EXISTA LA DEUDA	ALM. TECNOLÓGICO
	*DELEGACIÓN DEL JUEZ Y DEL SECRETARIO JUDICIAL	NO	NO	NO	PERMANENTE MIENTRAS EXISTA LA DEUDA	ALM. TECNOLÓGICO
	*CARTAS DEL EMPLEADOR	NO	NO	NO	PERMANENTE MIENTRAS EXISTA LA DEUDA	ALM. TECNOLÓGICO
	*INVENTARIO DE BIENES CUANDO HAY SEQUESTRO	NO	NO	NO	PERMANENTE MIENTRAS EXISTA LA DEUDA	ALM. TECNOLÓGICO
	*OFICIOS A: REGISTRO PÚBLICO, REGISTRO VEHICULAR, MUNICIPIOS, MINISTERIO DE COMERCIO, CEDULACIÓN	NO	NO	NO	PERMANENTE MIENTRAS EXISTA LA DEUDA	ALM. TECNOLÓGICO
	*MEMORANDOS AL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE INGRESOS	NO	NO	NO	PERMANENTE MIENTRAS EXISTA LA DEUDA	ALM. TECNOLÓGICO
	*MEMORANDOS AL DEPARTAMENTO DE CUENTAS INDIVIDUALES	NO	NO	NO	PERMANENTE MIENTRAS EXISTA LA DEUDA	ALM. TECNOLÓGICO
	*RESPUESTA DE DOCUMENTOS ENVIADOS	NO	NO	NO	PERMANENTE MIENTRAS EXISTA LA DEUDA	ALM. TECNOLÓGICO
<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE AGENCIAS</b>	<b>CORRESPONDENCIA ADMINISTRATIVA (VEÁSE DOCUMENTOS DE USO GENERAL)</b>					
	INFORME MENSUAL DE PRESTACIONES ECONÓMICAS A CORTO Y LARGO PLAZO	1 AÑO	1 AÑO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	INFORME MENSUAL DE AFILIACIÓN	1 AÑO	1 AÑO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	INFORME MENSUAL DE RECAUDACIÓN	1 AÑO	1 AÑO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
<b>DEPARTAMENTO DE APREMIO Y COBRO</b>	<b>CORRESPONDENCIA ADMINISTRATIVA (VEÁSE DOCUMENTOS DE USO GENERAL)</b>					
	PAZ Y SALVO	2 AÑOS	NO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	INFORMES DE MOROSIDAD	2 AÑOS	1 AÑO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	INFORMES DE RECUPERACIÓN DE MOROSIDAD	2 AÑOS	1 AÑO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	CASOS ENVIADOS AL JUZGADO EJECUTOR	2 AÑOS	1 AÑO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	CASOS ENVIADOS AL COMITÉ DE EVALUACIÓN DE LA MOROSIDAD	1 AÑO	NO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	INFORMES DE ALCANCE DE AUDITORÍA	1 AÑO	NO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	INFORMES DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS	1 AÑO	NO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	AUTORIZACIÓN DE ENTREGA DE FICHAS	1 AÑO	NO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	CARTAS DE ATENCIÓN MÉDICA	1 AÑO	NO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	PRESTACIONES ECONÓMICAS A CORTO Y LARGO PLAZA	1 AÑO	NO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	COPIAS DE COMPROBANTES CAJA CRÉDITO	1 AÑO	1 AÑO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
<b>UNIDAD DE BIENES PATRIMONIALES</b>	<b>CORRESPONDENCIA ADMINISTRATIVA (VEÁSE DOCUMENTOS DE USO GENERAL)</b>					
	INFORMES DE RECEPCIÓN Y SUSTENTADORES	2 AÑOS	NO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	HOJAS DE CONTROL DEL BIEN	PERMANENTE	NO	NO	NO	NO
<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA JUDICIAL / JUZGADOS EJECUTORES</b>	<b>CORRESPONDENCIA ADMINISTRATIVA (VEÁSE DOCUMENTOS DE USO GENERAL)</b>					




 <b>CAJA DE SEGURO SOCIAL</b>						
<b>TABLA DE VIDA DOCUMENTAL</b>						
<b>DIRECCIÓN, DEPARTAMENTO, SECCIÓN O UNIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTO</b>	<b>PERÍODO DE RETENCIÓN EN ÁREA</b>			<b>MÉTODO DE CONSERVACIÓN</b>	
		<b>AÑOS - MESES</b>			<b>ARCHIVOS GENERALES / CLÍNICOS</b>	
		<b>ACTIVO</b>	<b>INACTIVO</b>	<b>RECICLAR</b>	<b>PERMANENTE</b>	<b>ALM. TECNOLÓGICO</b>
<b>DOCUMENTOS DE USO GENERAL</b>						
	DENUNCIAS PENALES	PERMANENTE	NO	NO	NO	NO
	FALLOS DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA	PERMANENTE	NO	NO	NO	NO
<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTABILIDAD</b>	CORRESPONDENCIA ADMINISTRATIVA (VEÁSE DOCUMENTOS DE USO GENERAL)					
	CHEQUES CANCELADOS Y REINTEGRADOS	2 AÑOS	4 AÑOS	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	CONCILIACIONES BANCARIAS Y ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS	2 AÑOS	4 AÑOS	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	COMPROBANTES DIARIOS Y SUSTENTADORES	2 AÑOS	4 AÑOS	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	ESTADOS FINANCIEROS, BALANCE, AUXILIARES, NOTAS	5 AÑOS	NO	NO	PERMANENTE	ALM. TECNOLÓGICO
	COPIA DE COMPROBANTES DE PAGO	2 AÑOS	1 AÑO	RECICLAR	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	CORRESPONDENCIA ADMINISTRATIVA (VEASE DOCUMENTOS DE USO GENERAL)					
<b>CONTABILIDAD DE PRESTACIONES ECONÓMICAS</b>	CHEQUES CANCELADOS Y REINTEGRADOS DE LA CUENTA N° 2 PENSIONAOS Y JUBILADOS, Y DOCUMENTOS RELACIONADOS.	MES A MES PRESENTADA LA CONCILIACIÓN	NO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	CONCILIACIONES BANCARIAS Y ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS	2 AÑOS	4 AÑOS	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	CHEQUES ORIGINALES DE LAS CUENTAS NO. 5,6 Y 7; IRHE-INTEL, - PROGRAMA PROTÉSICA DENTAL	1 AÑO	NO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	COMPROBANTES DE DIARIOS Y DOCUMENTOS SUSTENTADORES	2 AÑOS	4 AÑOS	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	CUENTAS POR COBRAR AL TESORO NACIONAL (CERTIFICACIÓN)	2 AÑOS	4 AÑOS	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	LISTADO DE TRANSACCIONES DE LAS DIFERENTES CUENTAS DE RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO	2 AÑOS	NO	RECICLAR	NO	NO
	CORRESPONDENCIA ADMINISTRATIVA (VEASE DOCUMENTOS DE USO GENERAL)					
<b>DEPARTAMENTO DE REGISTRO DEL SUBSISTEMA MIXTO DE PENSIONES</b>	LISTADOS INFORMÁTICOS MENSUALES SUSTENTADORES DE: RECAUDACIÓN A NIVEL NACIONAL, DE LAS CUOTAS DE LA CAJA DE SEGURO SOCIAL, DE LAS CUOTAS DEL GOBIERNO CENTRAL-PLANILLA REGULARES, ESPECIALES Y EVENTUALES, CUOTAS DESCONTADAS EN LOS SUBSIDIOS DE INCAPACIDAD TEMPORAL DE ORIGEN PROFESIONAL O NO Y DE MATERNIDAD.	3 AÑOS	3 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
	LISTADO DE TRANSACCIONES DE LAS DIFERENTES CUENTAS DE RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO.	3 AÑOS	3 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
	INFORMES MENSUALES DE CUOTAS POR FUENTE DE INGRESOS, POR SECTORES DE RECAUDACIÓN, POR FUENTE DE INGRESOS Y POR AGENCIA; DE CUOTAS DE INDEPENDIENTES CONTIBUYENTES, DE CUOTAS VERSUS CUENTAS POR COBRAR ENTRE RESERVA; DE DISTRIBUCIÓN DE CUOTAS POR PORCENTAJES RECAUDADOS, DE CUOTAS RECAUDADAS DE LOS PATRONOS MOROSOS PARA LA SEPARACIÓN DE LOS INTERESES DEJADOS DE PERCIBIR POR LOS ASEGURADOS.	3 AÑOS	3 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
	COMPROBANTES DE DIARIOS Y DOCUMENTOS SUSTENTADORES DE LOS REGISTROS CONTABLES	2 AÑOS	4 AÑOS	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	DETALLE DE AUXILIARES DE LAS DIFERENTES CUENTAS FINANCIERAS	2 AÑOS	4 AÑOS	NO	PERMANENTE	NO
	BALANCE DE LOS SALDOS DEL MAYOR VERSUS LOS SALDOS DE CADA UNA DE LAS DIFERENTES CUENTAS.	2 AÑOS	4 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
	HOJA DE INCORPORACIÓN AL SUBSISTEMA MIXTO Y HOJA DE BENEFICIARIOS POR CLASE DE ASEGURADO.	3 AÑOS	3 AÑOS	NO	NO	ALM. TECNOLOGICO



CAJA DE SEGURO SOCIAL						
TABLA DE VIDA DOCUMENTAL						
DIRECCIÓN, DEPARTAMENTO, SECCIÓN O UNIDAD	DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTO	PERÍODO DE RETENCIÓN EN ÁREA			MÉTODO DE CONSERVACIÓN	
		AÑOS - MESES			ARCHIVOS GENERALES / CLÍNICOS	
		ACTIVO	INACTIVO	RECICLAR	PERMANENTE	ALM. TECNOLÓGICO
<b>DOCUMENTOS DE USO GENERAL</b>						
	LISTADOS DE ASEGURADOS AFILIADOS AL SEGURO SOCIAL, DE FACTURACIÓN DE DOMÉSTICOS Y VOLUNTARIOS DE LOS AFILIADOS AL SUBSISTEMA MIXTO Y DE FACTURACIÓN DE SYSMECA DE LOS AFILIADOS AL SUBSISTEMA.	1 AÑO	2 AÑOS	RECICLAR	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	INFORMES DE ASEGURADO INSCRITOS, DE ASEGURADOS ESTIMADOS DE SUBSISTEMA MIXTO E INFORME DE ASEGURADOS AFILIADOS AL SUBSISTEMA.	2 AÑOS	2 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
	NOTAS DE DÉBITO Y CRÉDITO PARA EL REGISTRO DE LOS INSTRUMENTOS FINANCIEROS, NOTAS DE CRÉDITO POR LOS INTERESES ACREDITADOS DE PLAZOS FIJOS Y BONOS DEL MES.	2 AÑOS	2 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
	SALDO Y RENDIMIENTO PROMEDIO DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES.	2 AÑOS	2 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
	MOVIMIENTOS DE TRANSFERENCIAS DE LOS ACTIVOS FINANCIEROS PARA EL BALANCE DE LOS PORTAFOLIOS DE INVERSIONES.	2 AÑOS	2 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
	INFORMES MENSUALES DE : LOS PLAZOS FIJOS POR APERTURA, CLASE Y CONCEPTO; DE LOS BONOS, DE LOS INTERESERES POR COBRAR DE LOS PLAZOS FIJOS; DE LAS RESERVAS Y EL INFORME FINANCIERO MENSUAL DEL SUBSISTEMA.	2 AÑOS	2 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORIA	CORRESPONDENCIA ADMINISTRATIVA (VEASE DOCUMENTOS DE USO GENERAL)					
Dirección y Coordinación	PLANES ANUALES	2 AÑOS	ALM. TECNOLÓGICO	RECICLAR DESPUES DE ALM. TECNOLÓGICO	NO	NO
	CONTROL DE TRABAJO EN CURSO	6 MESES	NO	RECICLAR	NO	NO
	PLANES O PROGRAMACIÓN DE CAPACITACIÓN	1 AÑO	NO	RECICLAR	NO	NO
	ACTAS DE REUNIONES	2 AÑOS	ALM. TECNOLÓGICO	RECICLAR DESPUES DE ALM. TECNOLÓGICO	NO	NO
Auditoría Interna	INFORMES DE AUDITORIA FIANCIERA	2 AÑOS	ALM. TECNOLÓGICO	RECICLAR DESPUES DE ALM. TECNOLÓGICO	NO	NO
	INFORMES DE CONTROL INTERNO	8 AÑOS	ALM. TECNOLÓGICO	RECICLAR DESPUES DE ALM. TECNOLÓGICO	NO	NO
	INFORMES ESPECIALES	18 AÑOS	ALM. TECNOLÓGICO	RECICLAR DESPUES DE ALM. TECNOLÓGICO	NO	NO
	CARTAS A GERENCIA	6 AÑOS	ALM. TECNOLÓGICO	RECICLAR DESPUES DE ALM. TECNOLÓGICO	NO	NO
Auditoría a Empresa	INFORME DE SUSTITUCION EMPLEADO EMPLEADOR	7 AÑOS	ALM. TECNOLÓGICO	RECICLAR DESPUES DE ALM. TECNOLÓGICO	NO	NO
	INFORME DE CUOTAS INDEBIDAS	8 AÑOS	ALM. TECNOLÓGICO	RECICLAR DESPUES DE ALM. TECNOLÓGICO	NO	NO
	INFORMES DE MULTAS	5 AÑOS	ALM. TECNOLÓGICO	RECICLAR DESPUES DE ALM. TECNOLÓGICO	NO	NO
	NOTAS DE CONFORMIDAD AL EMPLEADOR	5 AÑOS	ALM. TECNOLÓGICO	RECICLAR DESPUES DE ALM. TECNOLÓGICO	NO	NO
	INFORMES DE OMISIONES	7 AÑOS	ALM. TECNOLÓGICO	RECICLAR DESPUES DE ALM. TECNOLÓGICO	NO	NO



 <b>CAJA DE SEGURO SOCIAL</b>						
<b>TABLA DE VIDA DOCUMENTAL</b>						
DIRECCIÓN, DEPARTAMENTO, SECCIÓN O UNIDAD	DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTO	PERIODO DE RETENCIÓN EN ÁREA			MÉTODO DE CONSERVACIÓN	
		AÑOS - MESES			ARCHIVOS GENERALES / CLÍNICOS	
		ACTIVO	INACTIVO	RECICLAR	PERMANENTE	ALM. TECNOLÓGICO
<b>DOCUMENTOS DE USO GENERAL</b>						
AI/AE	SUSTENTADORES DE INFORMES DE AUDITORÍAS	7 AÑOS	ALM. TECNOLÓGICO	RECICLAR DESPUES DE ALM. TECNOLÓGICO	NO	NO
	PERITAJES	7 AÑOS	ALM. TECNOLÓGICO	RECICLAR DESPUES DE ALM. TECNOLÓGICO	NO	NO
	INFORMES DE PRODUCCIÓN LABORAL	1 AÑO	1 AÑO	RECICLAR	NO	NO
DIRECCIÓN TÉCNICA DE CONTROL INTERNO GERENCIAL	CORRESPONDENCIA ADMINISTRATIVA (VEASE DOCUMENTOS DE USO GENERAL)					
	FORMULARIOS (SUSTENTADORES ORIGINALES) DE SEGUIMIENTO A LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE LOS INFORMES DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA INTERNA	3 AÑOS	2 AÑOS	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	INFORME DEL RESULTADO AL SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA INTERNA, POR UNIDAD EJECUTORA	1 AÑO	1 AÑO	RECICLAR	NO	NO
	INFORME DE RESULTADO ESTADÍSTICO DEL SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA INTERNA	1 AÑO	1 AÑO	RECICLAR	NO	NO
	INFORME DE GIRA DE TRABAJO A LAS DIFERENTES UNIDADES EJECUTORAS, PARA CONSTATAR EL GRADO DE CUMPLIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA INTERNA	1 AÑO	1 AÑO	RECICLAR	NO	NO
	INFORME DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO (PREVIO) EN LAS DIFERENTES UNIDADES EJECUTORAS	1 AÑO	1 AÑO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
DIRECCIÓN NACIONAL DE COMPRAS Y ABASTOS	CORRESPONDENCIA ADMINISTRATIVA (VEASE DOCUMENTOS DE USO GENERAL)					
DIRECCIÓN DE COMPRAS	CORRESPONDENCIA ADMINISTRATIVA (VEASE DOCUMENTOS DE USO GENERAL)					
	COPIA DE ORDENES DE COMPRA DE MENOR CUANTÍA	3 AÑOS	5 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
	COPIA DE REQUISICIONES DE COMPRAS DE MENOR CUANTÍA	3 AÑOS	5 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
	COPIA DE INFORMES DE RECEPCIÓN	3 AÑOS	5 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
	EXPEDIENTES DE COMPRAS DE MENOR CUANTÍA	6 AÑOS	10 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
	COPIA DE ORDENES DE COMPRA	3 AÑOS	5 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
	COPIA DE CONTRATOS	3 AÑOS	5 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
	COPIA DE REQUISICIÓN DE COMPRA	3 AÑOS	5 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
	EXPEDIENTES ORIGINALES DE ÓRDENES DE COMPRA O CONTRATO	MIENTRAS DURE EL TRÁMITE	NO	NO	PERMANENTE	ALM. TECNOLÓGICO
	INSTRUCCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL	PERMANENTE	NO	NO	NO	NO
	INSTRUCCIONES DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE COMPRAS Y ABASTOS	PERMANENTE	NO	NO	NO	NO
	INSTRUCCIONES DE LA DIRECCIÓN DE COMPRAS	PERMANENTE	NO	NO	NO	NO
	NOTAS DE OTRAS DIRECCIONES	1 AÑO	2 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
	EXPEDIENTES DE PRÓRROGAS	PERMANENTE MIENTRAS DURE EL TRÁMITE	NO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	RESOLUCIONES DE INHABILITACIÓN DE EMPRESA	PERMANENTE MIENTRAS ESTE VIGENTE	NO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
DIRECCIÓN DE ABASTOS	CORRESPONDENCIA ADMINISTRATIVA (VEASE DOCUMENTOS DE USO GENERAL)					
	COPIA DE ORDENES DE COMPRA DE MENOR CUANTÍA	3 AÑOS	5 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
	COPIA DE REQUISICIONES DE COMPRAS	3 AÑOS	5 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
	COPIA DE INFORMES DE RECEPCIÓN	3 AÑOS	5 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
	JUSTIFICACIONES DE COMPRA DE MENOR CUANTÍA	2 AÑOS	3 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
	REQUISICIÓN DE ALMACÉN E INFORME DE DESPACHO DE ALMACÉN (FORMA -8)	3 AÑOS	5 AÑOS	NO	PERMANENTE	ALM. TECNOLÓGICO






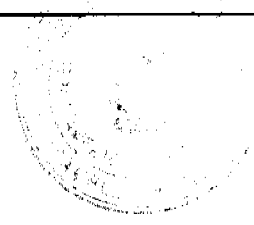
CAJA DE SEGURO SOCIAL						
TABLA DE VIDA DOCUMENTAL						
DIRECCIÓN, DEPARTAMENTO, SECCIÓN O UNIDAD	DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTO	PERIODO DE RETENCIÓN EN ÁREA			MÉTODO DE CONSERVACIÓN	
		AÑOS - MESES			ARCHIVOS GENERALES / CLÍNICOS	
		ACTIVO	INACTIVO	RECICLAR	PERMANENTE	ALM. TECNOLÓGICO
<b>DOCUMENTOS DE USO GENERAL</b>						
	PRESUPUESTOS	2 AÑOS	3 AÑOS	NO	NO	NO
	COPIA DE DISPOSICIONES E INSTRUCCIONES EMITIDAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL	PERMANENTE	NO	NO	NO	NO
	COPIA DE DISPOSICIONES E INSTRUCCIONES EMITIDAS POR LA DIRECCIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	PERMANENTE	NO	NO	NO	NO
	FACTURACIONES	3 AÑOS	NO	NO	PERMANENTE	ALM. TECNOLÓGICO
	EXPEDIENTES DE RECEPCIÓN DE COMPRAS	3 AÑOS	NO	NO	PERMANENTE	ALM. TECNOLÓGICO
	CARTA DE COMPROMISO	2 AÑOS	3 AÑOS	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS DE APOYO</b>	<b>CORRESPONDENCIA ADMINISTRATIVA (VEÁSE DOCUMENTOS DE USO GENERAL)</b>					
	CORRESPONDENCIA EXTERNA	1 AÑO	2 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
	CHEQUES CANCELADOS Y REINTEGRADOS; COMPROBANTES DE CHEQUE Y DOCUMENTOS RELACIONADOS. FONDO FIJO	5 AÑOS	NO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	DOCUMENTOS DE CHEQUES PAGADOS	5 AÑOS	NO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	CONCILIACIONES BANCARIAS Y ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS	8 AÑOS	NO	RECICLAR	NO	NO
	COMPROBANTES DE DIARIOS	5 AÑOS	NO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	PLANOS Y MEMORIA TÉCNICA	PERMANENTE	NO	NO	NO	NO
	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	PERMANENTE	NO	NO	NO	NO
	INFORMES TÉCNICOS	PERMANENTE	NO	NO	NO	NO
	INFORME DE TRABAJO	1 AÑO	2 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
	INFORME MENSUAL DE FONDO FIJO	3 AÑOS	NO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	INFORME MENSUAL DE CUENTAS FINANCIERAS	5 AÑOS	5 AÑOS	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	INFORMES ORIGINALES DE FONDO FIJO	PERMANENTE	NO	NO	NO	NO
	INFORME DE EJECUCIÓN MENSUAL / ANUAL	2 AÑOS	2 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
	INFORME DE PRODUCCIÓN	1 AÑO	2 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
	INFORMES DE AVALÚOS	3 AÑOS	10 AÑOS	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	INFORME DE INSPECCIÓN	5 AÑOS	NO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	CRITERIOS TÉCNICOS	PERMANENTE	NO	NO	NO	NO
	ACTAS DE ACEPTACIÓN FINAL	PERMANENTE	NO	NO	NO	NO
	ACTA DE FUMIGACIÓN	1 AÑO	2 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
	SALIDA DE MATERIALES	2 AÑOS	3 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
	SOLICITUD DE SERVICIOS	2 AÑOS	3 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
	SOLICITUD DE MATERIALES	2 AÑOS	3 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
	SOLICITUD DE VEHÍCULOS	1 AÑO	2 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
	REGISTRO DE INVENTARIO	5 AÑOS	5 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
	EXPEDIENTES DE TRANSPORTE	5 AÑOS	5 AÑOS	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	EQUIPO RETIRADO PARA TRABAJAR FUERA DE LA INSTITUCIÓN	1 AÑO	2 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
	EQUIPO RETIRADO PARA REPARAR	1 AÑO	2 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
	LISTA DE SALIDA POR MISIÓN OFICIAL	5 AÑOS	3 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
	LIBROS SECUENCIALES DE ORDENES DE COMPRA	5 AÑOS	5 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
	ARCHIVO NUMÉRICO	1 AÑO	2 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
	MEMORIAS TÉCNICAS	PERMANENTE	NO	NO	NO	NO
	ESTUDIOS DE SUELOS	PERMANENTE	NO	NO	NO	NO
	ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL	PERMANENTE	NO	NO	NO	NO
	EXPEDIENTES DE PROYECTOS A NIVEL NACIONAL	PERMANENTE	NO	NO	NO	NO
	PROYECTO DE PRESUPUESTO ORIGINAL DEL ÁREA	2 AÑOS	2 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
	CONTROL DE BIENES DE EQUIPO ELIMINADO	2 AÑOS	3 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
	PLIEGO DE CARGOS	PERMANENTE	NO	NO	NO	NO
	FICHAS TÉCNICAS	PERMANENTE	NO	NO	NO	NO
	DOCUMENTOS DE CONTRATOS	10 AÑOS	NO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	CONTRATOS	PERMANENTE	NO	NO	NO	NO

<b>CAJA DE SEGURO SOCIAL</b>						
<b>TABLA DE VIDA DOCUMENTAL</b>						
DIRECCIÓN, DEPARTAMENTO, SECCIÓN O UNIDAD	DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTO	PERÍODO DE RETENCIÓN EN ÁREA			MÉTODO DE CONSERVACIÓN	
		AÑOS - MESES			ARCHIVOS GENERALES / CLÍNICOS	
		ACTIVO	INACTIVO	RECICLAR	PERMANENTE	ALM. TECNOLÓGICO
<b>DOCUMENTOS DE USO GENERAL</b>						
	CUENTAS COPIAS	5 AÑOS	5 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
	LISTA DE PAGO A PROVEEDORES	4 AÑOS	NO	RECICLAR	NO	NO
	REGISTRO DE DOCUMENTOS VARIOS	1 AÑO	1 AÑO	RECICLAR	NO	NO
<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE INFORMÁTICA</b>	<b>CORRESPONDENCIA ADMINISTRATIVA (VEÁSE DOCUMENTOS DE USO GENERAL)</b>					
	FORMULARIO DE CONTROL DE ACCESO A LA BASE DE DATOS	2 AÑOS	8 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
	LIBRO DE CONTROL DE ACCESOS DE ENTRADA AL CUARTO DEL COMPUTADOR	PERMANENTE	NO	NO	NO	NO
	EVALUACIONES DE CONTRATOS	2 AÑOS	NO	NO	PERMANENTE	NO
	HISTORIAL DEL PROVEEDOR	PERMANENTE	NO	NO	NO	NO
	EXPEDIENTES DEL PROVEEDOR	2 AÑOS	3 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
	FORMULARIO DE ORDENES DE TRABAJO	2 AÑOS	3 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
	ACTAS DE ENTREGA DE CHEQUES EN BLANCO	2 AÑO	8 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
	ACTAS DE DESTRUCCIÓN DE CHEQUES DAÑADOS	2 AÑO	8 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
	ACTAS DE ENTREGA DE CHEQUES EMITIDOS	2 AÑO	8 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE PRESTACIONES ECONÓMICAS</b>	<b>CORRESPONDENCIA ADMINISTRATIVA (VEÁSE DOCUMENTOS DE USO GENERAL)</b>					
	INFORMES DE TIEMPOS DE TRÁMITE (CONSOLIDADOS)	3 AÑOS	NO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	ESTADÍSTICAS DE SOLICITUDES EN TRÁMITE (CONSOLIDADOS)	3 AÑOS	NO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	INFORMES DE PRESUPUESTO (APROBACIONES Y GASTOS)	3 AÑOS	NO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	ACTAS DE COMISION DE PRESTACIONES	NO	NO	NO	PERMANENTE	ALM. TECNOLÓGICO
	TARJETAS DE CONTROL DE PAGO DE SUBSIDIOS DE INCAPACIDAD POR RIESGOS PROFESIONALES	5 AÑOS	NO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	PLANILLAS DE CHEQUES DE PAGO POR PRESTACIONES DE RIESGOS PROFESIONALES	1 AÑO	NO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	INFORMES DE RESULTADOS PRESENTADOS A LA DIRECCIÓN NACIONAL	2 AÑOS	2 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
	TAJETAS DE REGISTROS DE FIRMAS	PERMANENTE	NO	NO	NO	NO
<b>DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD OCUPACIONAL</b>	<b>CORRESPONDENCIA ADMINISTRATIVA (VEASE DOCUMENTOS DE USO GENERAL)</b>					
	REGLAMENTOS VIGENTES DE LA CAJA DE SEGURO SOCIAL	PERMANENTE	NO	NO	NO	NO
	DESIGNACIONES	PERMANENTE	NO	NO	NO	NO
	NOTICIAS (RECORTES DE PERIÓDICOS)	1 AÑO	NO	RECICLAR	NO	NO
	INFORMES DE PRODUCTIVIDAD	3 AÑOS	2 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
	REGISTROS DE FIRMAS	PERMANENTE	NO	NO	NO	NO
	EXPEDIENTES COMPLETOS DE SUBSIDIOS E INDEMNIZACIONES DE RIESGOS PROFESIONALES	5 AÑOS	1 AÑO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	TARJETAS DE CONTROL DE PAGO DE SUBSIDIOS DE INCAPACIDAD POR RIESGOS PROFESIONALES	5 AÑOS	NO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	EXPEDIENTES DE EMPLEADORES COMPLETOS	3 AÑOS	5 AÑOS	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	EXPEDIENTES DE PENSIONES PARCIALES PERMANENTES, ABSOLUTAS PERMANENTES Y SOBREVIVIENTES	NO	PERMANENTE MIENTRAS ESTE VIGENTE	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	COPIA DE ACTAS DE LA COMISIÓN MÉDICA CALIFICADORA	5 AÑOS	NO	RECICLAR	NO	NO
	CONTROL DE ASISTENCIA A LA COMISIÓN MÉDICA CALIFICADORA	1 AÑO	NO	RECICLAR	NO	NO
	LISTADOS DE CASOS PARA LA APROBACIÓN DE PRÓRROGAS DE INCAPACIDADES	1 AÑO	NO	RECICLAR	NO	NO
	LIBROS DE AVISOS DE REGISTROS DE ENTRADA DE EMPLEADOS A EMPRESAS	PERMANENTE	NO	NO	NO	NO
	TARJETARIO DE CONTROL DE LA COMISIÓN MÉDICA CALIFICADORA	PERMANENTE	NO	NO	NO	NO
	LISTADOS ENVIADOS A LA COMISIÓN MÉDICA CALIFICADORA	1 AÑO	NO	RECICLAR	NO	NO

CAJA DE SEGURO SOCIAL						
TABLA DE VIDA DOCUMENTAL						
DIRECCIÓN, DEPARTAMENTO, SECCIÓN O UNIDAD	DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTO	PERÍODO DE RETENCIÓN EN ÁREA			MÉTODO DE CONSERVACIÓN	
		AÑOS - MESES			ARCHIVOS GENERALES / CLÍNICOS	
		ACTIVO	INACTIVO	RECICLAR	PERMANENTE	ALM. TECNOLÓGICO
<b>DOCUMENTOS DE USO GENERAL</b>						
	INFORMES DE TIEMPOS DE TRÁMITE DE SUBSIDIOS DE INCAPACIDAD TEMPORAL	5 AÑOS	NO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN	CORRESPONDENCIA ADMINISTRATIVA (VEASE DOCUMENTOS DE USO GENERAL)					
	TARJETA DE INSCRIPCIÓN DE ASEGURADOS	1 AÑO	NO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	TARJETA DE INSCRIPCIÓN DE BENEFICIARIOS	1 AÑO	NO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	TARJETA DE INSCRIPCIÓN DE SOBREVIVIENTES	1 AÑO	NO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	RECIBOS ORIGINALES DE COBROS DE CARNE	3 AÑOS	NO	RECICLAR	NO	NO
	COPIAS DE RECIBOS DE LOS DINEROS DEPOSITADOS A RECAUDACIÓN	1 AÑO	4 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
	CONTRATO SOBRE MANTENIMIENTO DE ARCHIVADORES	1 AÑO	1 AÑO	RECICLAR	NO	NO
	RESPUESTA A LAS NOTAS Y OFICIOS DE JUZGADOS, FISCALÍAS, CORREGIDURÍAS, D.I.J., OFICIOS DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO	1 AÑO	1 AÑO	RECICLAR	NO	NO
	INFORMES DE PRODUCTIVIDAD DE LAS TERMINALES QUE EXPIDEN CARNE	2 AÑOS	NO	RECICLAR	NO	NO
	REGISTRO DE INVENTARIO DE MATERIALES	2 AÑOS	NO	RECICLAR	NO	NO
	NOTAS DE SUSPENSIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS	2 AÑOS	NO	RECICLAR	NO	NO
	DEPENDENCIAS ECONÓMICAS DE PADRES, MADRES, ESPOSA	1 AÑO	NO	RECICLAR	NO	NO
	INFORME DE RECAUDACIÓN DIARIA	2 AÑOS	NO	RECICLAR	NO	NO
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO	CORRESPONDENCIA ADMINISTRATIVA (VEASE DOCUMENTOS DE USO GENERAL)					
	EXPEDIENTES DE PENSIONES PUENTE (RECLAMOS DEL SIACAP)	2 AÑOS	2 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
	COPIAS DE RESOLUCIONES DE PENSIONES DE INVALIDEZ	1 AÑO	1 AÑO	RECICLAR	NO	NO
	CERTIFICACIONES DE CASOS SIN REGISTROS (CERPAN, SIACAP Y PROFUTURO)	1 AÑO	1 AÑO	RECICLAR	NO	NO
DEPARTAMENTO DE PENSIONES Y SUBSIDIOS	CORRESPONDENCIA ADMINISTRATIVA (VEASE DOCUMENTOS DE USO GENERAL)					
	DESIGNACIONES	PERMANENTE	NO	NO	NO	NO
	TARJETAS DE REGISTROS DE FIRMAS	PERMANENTE	NO	NO	NO	NO
	LISTADOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE PRESTACIONES ECONÓMICAS A LARGO PLAZO	1 AÑO	1 AÑO	RECICLAR	NO	NO
	EXPEDIENTES DEL RIESGO DE INVALIDEZ, VEJEZ Y MUERTE; (PENSIÓN POR VEJEZ NORMAL, PENSIÓN DE INVALIDEZ, PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE, PENSIÓN POR VEJEZ ANTICIPADA, POR VEJEZ PROPORCIONAL, PENSIÓN POR VEJEZ ESTACIONALES AGRÍCOLAS Y DE LA CONSTRUCCIÓN, LEYES ESPECIALES)	NO	NO	NO	PERMANENTE (mientras este vigente)	Almacenamiento Tecnológico / Después que culmine su vigencia por fallecimiento u otra causa, se pueden eliminar al (1) año
	INDEMNIZACIONES POR VEJEZ, INDEMNIZACIONES DE SOBREVIVIENTES, INDEMNIZACIONES POR INVALIDEZ, INDEMNIZACIÓN DE FONDO COMPLEMENTARIO).	1 AÑO	1 AÑO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	PRESTACIONES ECONÓMICAS A LARGO PLAZO NEGADAS	2 AÑOS	1 AÑO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	CRITERIOS LEGALES RELACIONADOS CON EL ÁREA	PERMANENTE	NO	NO	NO	NO
	OFICIOS	2 AÑOS	3 AÑOS	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
SECCIONES DE SUBSIDIOS A CORTO PLAZO	CORRESPONDENCIA ADMINISTRATIVA (VEASE DOCUMENTOS DE USO GENERAL)					
	EXPEDIENTES DE MATERNIDAD	2 AÑOS	2 AÑOS	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	EXPEDIENTES DE SUBSIDIOS POR ENFERMEDAD	1 AÑO	3 AÑOS	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	EXPEDIENTES DE AUXILIO DE FUNERALES	2 AÑOS	2 AÑOS	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	EXPEDIENTES DE BENEFICIOS POR LENTES	2 AÑOS	NO	RECICLAR	NO	NO
	EXPEDIENTES DE BENEFICIOS POR PRÓTESIS DENTAL	2 AÑOS	NO	RECICLAR	NO	NO

 <b>CAJA DE SEGURO SOCIAL</b>						
<b>TABLA DE VIDA DOCUMENTAL</b>						
DIRECCIÓN, DEPARTAMENTO, SECCIÓN O UNIDAD	DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTO	PERÍODO DE RETENCIÓN EN ÁREA			MÉTODO DE CONSERVACIÓN	
		AÑOS - MESES			ARCHIVOS GENERALES / CLÍNICOS	
		ACTIVO	INACTIVO	RECICLAR	PERMANENTE	ALM. TECNOLÓGICO
<b>DOCUMENTOS DE USO GENERAL</b>						
<b>DEPARTAMENTO DE FONDO COMPLEMENTARIO</b>	CORRESPONDENCIA ADMINISTRATIVA (VEASE DOCUMENTOS DE USO GENERAL)					
	LISTADO DE CASOS PARA LA COMISIÓN DE FONDO COMPLEMENTARIO	5 AÑOS	1 AÑO	NO	PERMANENTE	NO
	ACTAS DE COMISIÓN DE FONDO COMPLEMENTARIO	5 AÑOS	1 AÑO	NO	PERMANENTE	NO
	PLANILLA DE PENSIONADOS	PERMANENTE	NO	NO	NO	NO
	HOJA DE TRÁMITE	3 AÑOS	NO	RECICLAR	NO	NO
	MEMORANDO CON DISPOSICIONES	3 AÑOS	NO	RECICLAR	NO	NO
	OFICIOS JUDICIALES	PERMANENTE	NO	NO	NO	NO
<b>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES</b>	CORRESPONDENCIA ADMINISTRATIVA (VEASE DOCUMENTOS DE USO GENERAL)					
	DOCUMENTOS VARIOS DE ASEGURADOS: COPIAS DE CÉDULAS, COPIAS DE CARNE, INFORMES PATRONALES, RECETAS, ETC.	1 AÑO	1 AÑO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	PLANILLAS DE PENSIONADOS	2 AÑOS	5 AÑOS	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	PLANILLAS DE INDEMNIZACIONES	2 AÑOS	5 AÑOS	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	PLANILLA DE DESCUENTO	2 AÑOS	5 AÑOS	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	PLANILLA DE ARTÍCULO 42	2 AÑOS	5 AÑOS	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	PAREO	2 AÑOS	2 AÑOS	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	DOCUMENTOS DE FE DE VIDA	1 AÑO	4 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
	ORDENES DE DESCUENTOS	3 MESES	3 AÑOS	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
<b>DEPARTAMENTO DE PAGO DE PENSIONES, JUBILACIONES Y OTROS DERECHOS</b>	CORRESPONDENCIA ADMINISTRATIVA (VEASE DOCUMENTOS DE USO GENERAL)					
	DESIGNACIONES	PERMANENTE	NO	NO	NO	NO
	REGISTROS DE FIRMAS	PERMANENTE	NO	NO	NO	NO
	DOCUMENTOS DE FE DE VIDA (CORREO, BANCO, ESTADO)	1 AÑO	3 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
	ORDENES DE DESCUENTOS	3 AÑOS	3 AÑOS	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	LISTADO DE REINTEGROS Y COMPROBANTES DE CAJA CRÉDITO	2 AÑOS	1 AÑO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	PLANILLAS - GIROS	6 MESES	2 AÑOS	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	PLANILLAS - CUENTAS DE BANCOS	6 MESES	2 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
	LISTADO DE CAMBIOS DE MOVIMIENTOS DE PENSIONADOS	3 AÑOS	2 AÑOS	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	LISTADO DE CAMBIOS DE MAESTRO (ACTUALIZACIÓN)	3 AÑOS	2 AÑOS	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	PLANILLA DEL IRHE	3 AÑOS	2 AÑOS	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	PLANILLA DEL INTEL	3 AÑOS	2 AÑOS	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	INDICE DE DESCUENTO A LOS JUBILADOS (SOLAMENTE TOTALES FINALES DE LOS CHEQUES DE DESCUENTOS Y LOS REEMBOLSOS).	3 AÑOS	2 AÑOS	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	LISTA DE JUBILADOS POR LA CONTRALORÍA	3 AÑOS	2 AÑOS	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	LISTADO DE SOLICITUD DE CERTIFICADOS	2 MESES	2 MESES	RECICLAR	NO	NO
	SOLICITUD DE CERTIFICADO	2 MESES	NO	RECICLAR	NO	NO
	NOTAS A ENTIDADES DE CRÉDITO Y AUTORIDADES JUDICIALES	1 AÑO	NO	RECICLAR	NO	NO
	EXPEDIENTES DE LAS ENTIDADES DE CRÉDITOS	PERMANENTE	NO	NO	NO	NO
	FE DE VIDA - BANCOS	1 AÑO	2 AÑOS	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	FE DE VIDA - ESTADO	1 AÑO	2 AÑOS	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	CAMBIOS DE UBICACIÓN	6 MESES	4 MESES	RECICLAR	NO	NO
	LISTADOS DE CHEQUES PAGADOS NO COBRADOS EN VENTANILLA	1 AÑO	1 AÑO	RECICLAR	NO	NO
	TARJETAS DE AUTORIZACIONES VENCIDAS	2 AÑOS	NO	RECICLAR	NO	NO
	INVESTIGACIÓN DE CHEQUES PERDIDOS	2 AÑOS	1 AÑO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	PLANILLAS - LISTADOS DE CHEQUES	6 MESES	6 MESES	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO

CAJA DE SEGURO SOCIAL						
TABLA DE VIDA DOCUMENTAL						
DIRECCIÓN, DEPARTAMENTO, SECCIÓN O UNIDAD	DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTO	PERÍODO DE RETENCIÓN EN ÁREA			MÉTODO DE CONSERVACIÓN	
		AÑOS - MESES			ARCHIVOS GENERALES / CLÍNICOS	
		ACTIVO	INACTIVO	RECICLAR	PERMANENTE	ALM. TECNOLÓGICO
<b>DOCUMENTOS DE USO GENERAL</b>						
	PLANILLAS - LISTADOS DE DESCUENTOS	6 MESES	6 MESES	RECICLAR	NO	NO
	PLANILLAS - CENTROS DE PAGOS	1 AÑO	1 AÑO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	SOLICITUDES DE REPOSICIÓN DE CHEQUES Y DOCUMENTOS VARIOS DE PENSIONADOS	1 AÑO	1 AÑO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	LISTADO DE ELIMINACIÓN DE PENSIONADOS FALLECIDOS	3 AÑOS	2 AÑOS	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	CERTIFICADOS DE DEFUNCIÓN DE PENSIONADOS Y JUBILADOS	3 AÑOS	5 AÑOS	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
DEPARTAMENTO DE CUENTAS INDIVIDUALES	CORRESPONDENCIA ADMINISTRATIVA (VEASE DOCUMENTOS DE USO GENERAL)					
	TARJETAS ALFABÉTICAS Y NUMÉRICAS, QUE CONTIENEN REGISTROS DE CUOTAS DE CIERTOS ASEGURADOS.	NO	NO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO, SEGÚN COMO SE ESTABLECE EN EL DECRETO LEY 180 DE SEPTIEMBRE DE 1971.
	DESIGNACIONES	PERMANENTE	NO	NO	NO	NO
	TARJETAS DE REGISTROS DE FIRMAS	NO	NO	NO	PERMANENTE	NO
	REGLAMENTOS VIGENTES DE LA CAJA DE SEGURO SOCIAL	PERMANENTE	NO	NO	NO	NO
	DEPURACIÓN DE LA CUENTA INDIVIDUAL DE ASEGURADOS PRÓXIMOS A JUBILARSE	3 MESES	1 AÑO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
	PLANILLAS ORIGINALES DE EMPLEADORES PARTICULARES Y ESTATALES, A NIVEL NACIONAL, CON SUS RESPECTIVOS RECIBIDOS Y COMPROBANTES DE PAGO.	NO	NO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO, SEGÚN COMO SE ESTABLECE EN EL DECRETO LEY 180 DE SEPTIEMBRE DE 1971.
	NOTAS DE CORRECCIÓN DE PLANILLAS, DE REINTEGROS, CUENTAS POR COBRAR Y OTRAS NOTAS ACLARATORIAS DE LOS EMPLEADORES POR ALGUNA OMISIÓN O CORRECCIÓN.	5 AÑOS	NO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO, SEGÚN COMO SE ESTABLECE EN EL DECRETO LEY 180 DE SEPTIEMBRE DE 1971.
	RESPUESTAS A LOS JUZGADOS Y FISCALÍAS	3 MESES	1 AÑO	RECICLAR	NO	NO
	INFORME DE PRODUCTIVIDAD	3 AÑOS	2 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
	SOLICITUDES DE PERIODOS DE GRACIA	3 MESES	1 AÑO	RECICLAR	NO	NO
	TOTALES APROXIMADOS DE CUOTAS	3 MESES	6 MESES	RECICLAR	NO	NO
	NOTAS DE CORRECCION DE SEGUROS SOCIAL	6 MESES	NO	RECICLAR	NO	NO
	BORRADOR DE CERTIFICADOS DE SUELDOS DEBIDAMENTE DEPURADOS	3 MESES	1 AÑO	RECICLAR	NO	NO
	CERTIFICADOS DE SALARIOS CONFECCIONADOS SIN RETIRAR	1 AÑO	NO	RECICLAR	NO	NO
	DEPURACION DE SIACAP, PROFUTURO Y CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA	3 MESES	1 AÑO	RECICLAR	NO	NO
DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS Y PRESTACIONES MÉDICAS						
DNSYPM	NOTAS RECIBIDAS Y ENVIADAS A LA JUNTA DIRECTIVA	3 AÑOS	2 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
AUDITORÍA MÉDICA	INFORME DE AUDITORÍA	PERMANENTE	NO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	PROGRAMACIÓN Y PROYECCIONES	1 AÑO	1 AÑO	RECICLAR	NO	NO
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	INFORMES GERENCIALES	3 AÑOS	2 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	INFORMES ESTADÍSTICOS DE ÁREA	2 AÑOS	3 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
UDECO	CONVENIOS	NO	NO	NO	PERMANENTE	ALM. TECNOLÓGICO
JUNTA DE ASESORÍA MÉDICA	ACTAS DE COMISIÓN MÉDICA EVALUADORA	3 AÑOS	5 AÑOS	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO



<b>CAJA DE SEGURO SOCIAL</b>						
<b>TABLA DE VIDA DOCUMENTAL</b>						
DIRECCIÓN, DEPARTAMENTO, SECCIÓN O UNIDAD	DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTO	PERÍODO DE RETENCIÓN EN ÁREA			MÉTODO DE CONSERVACIÓN	
		AÑOS - MESES			ARCHIVOS GENERALES / CLÍNICOS	
		ACTIVO	INACTIVO	RECICLAR	PERMANENTE	ALM. TECNOLÓGICO
<b>DOCUMENTOS DE USO GENERAL</b>						
UNIDAD DE INCAPACIDAD PROLONGADA	DATOS ESTADÍSTICOS DE DIAGNÓSTICOS MÉDICOS E INC. PAGADA	PERMANENTE	NO	NO		ALM. TECNOLÓGICO
COMISIONES	LISTA DE ASISTENCIA DE COMISIONADOS	2 AÑOS	NO	RECICLAR	NO	NO
SERVICIOS MÉDICOS EXTERNOS	SOLICITUD, COMPROBANTE Y REEMBOLSOS DE AYUDAS ECONÓMICAS	3 AÑOS	2 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
UNIDAD DE CONTABILIDAD	CHEQUES CANCELADOS Y REINTEGRADOS; COMPROBANTES DE CHEQUE Y DOCUMENTOS RELACIONADOS.	5 AÑOS	NO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
UNIDAD DE CONTABILIDAD	CONCILIACIONES BANCARIAS Y ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS	8 AÑOS	NO	RECICLAR	NO	NO
UNIDAD DE CONTABILIDAD	FORMULARIOS DE CAJA MENUDA (SOLICITUD DE REEMBOLSO, COMPROBANTE, CONTROL DE MOVIMIENTO DE EFECTIVO).	6 AÑOS	NO	RECICLAR	NO	NO
DIRECCIÓN MÉDICA	ACTAS DE COMISIONES MÉDICAS	PERMANENTE	NO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
DIRECCIÓN MÉDICA	GUÍAS DE ATENCIÓN 1	5 AÑOS	5 AÑOS	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
DIRECCIÓN MÉDICA	SEXUALIDAD HUMANA Y GENERO	5 AÑOS	5 AÑOS	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
DIRECCIÓN MÉDICA	INFORME EJECUTIVO	1 AÑO	1 AÑO	RECICLAR	NO	NO
DIRECCIÓN MÉDICA	TARJETAS DE REGISTROS DE FIRMAS	PERMANENTE	NO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
DIRECCIÓN MÉDICA	COPIAS DE CERTIFICADOS DE INCAPACIDAD	PERMANENTE	NO	NO		ALM. TECNOLÓGICO
DIRECCIÓN MÉDICA	ESTADÍSTICAS DE CERTIFICADOS HOMOLOGADOS	2 AÑOS	1 AÑO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
DIRECCIÓN MÉDICA	ACTAS DE COMISIONES MEDICAS Y CRITERIOS	1 AÑO	1 AÑO	RECICLAR	NO	NO
DIRECCIÓN MÉDICA	MEMOS NORMATIVOS	3 AÑOS	3 AÑOS	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
DIRECCIÓN MÉDICA	NOTAS DE DECISIONES EN REUNIONES	2 AÑOS	2 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
REMES	ESTADÍSTICAS DIARIAS	1 AÑO	1 AÑO	RECICLAR	NO	NO
REMES	ESTADÍSTICA MENSUAL	1 AÑO	1 AÑO	RECICLAR	NO	NO
REMES	HISTORIA CLÍNICA (CONSULTA EXTERNA, HOSPITALIZACIÓN, URGENCIA)	NO	20 AÑOS, CONTADOS DESDE LA MUERTE DEL PACIENTE	RECICLAR	NO	NO
REMES	REGISTRO DIARIO DE CONSULTA	2 AÑOS	3 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
REMES	INFORME ESTADÍSTICO DIARIO	1 AÑO	2 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
REMES	CONSOLIDADO ESTADÍSTICO MENSUAL	1 AÑO	2 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
REMES	CONSOLIDADO ESTADÍSTICO ANUAL	2 AÑOS	3 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	INFORMES DE INVENTARIO	2 AÑOS	3 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	PRESUPUESTO ANUAL	2 AÑOS	NO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	LISTADO DE INVENTARIO	2 AÑOS	NO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	LISTADO DE TRANSACCIONES (EQUIPO MÉDICO QUIRÚRGICO)	3 AÑOS	NO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	RECIBOS DE ENTREGA DE PLACAS OFICIALES	PERMANENTE	NO	NO		ALM. TECNOLÓGICO
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	TARJETAS DE INVENTARIO PERPETUO	2 AÑOS	NO	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	INFORME DE COMPRAS	2 AÑOS	NO	RECICLAR	NO	NO
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	REGISTRO DE MENSAJES DIARIOS	1 AÑO	1 AÑO	RECICLAR	NO	NO
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	1 AÑO	1 AÑO	RECICLAR	NO	NO
ENFERMERÍA	PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DE ENFERMERÍA	1 AÑO	1 AÑO	RECICLAR	NO	NO
TRABAJO SOCIAL	CHEQUE, INFORME DE TARJETA DE COBRO (PENSIONADOS Y JUBILADOS)	3 AÑOS	5 AÑOS	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
TRABAJO SOCIAL	HISTORIA SOCIAL	3 AÑOS	5 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
TRABAJO SOCIAL	INFORMES SOCIALES	2 AÑOS	3 AÑOS	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
TRABAJO SOCIAL	ENCUESTA SOCIAL	1 AÑO	1 AÑO	RECICLAR	NO	NO
TRABAJO SOCIAL	INFORME MÉDICO SOCIAL	2 AÑOS	3 AÑOS	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
TRABAJO SOCIAL	INFORME SOCIAL DE TARJETA CON SELLO	2 AÑOS	3 AÑOS	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO

CAJA DE SEGURO SOCIAL						
TABLA DE VIDA DOCUMENTAL						
DIRECCIÓN, DEPARTAMENTO, SECCIÓN O UNIDAD	DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTO	PERÍODO DE RETENCIÓN EN ÁREA			MÉTODO DE CONSERVACIÓN	
		AÑOS - MESES			ARCHIVOS GENERALES / CLÍNICOS	
		ACTIVO	INACTIVO	RECICLAR	PERMANENTE	ALM. TECNOLÓGICO
DOCUMENTOS DE USO GENERAL						
TRABAJO SOCIAL	CONTROL MÉDICO SOCIAL	2 AÑOS	3 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
TRABAJO SOCIAL	EXPEDIENTE SOCIAL	2 AÑOS	3 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS	INFORME MENSUAL DUPLOS	2 AÑOS	3 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS	INFORME MENSUAL OFFSET	2 AÑOS	3 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
FARMACIA	RECETAS	1 AÑO	2 AÑOS REGISTRAR EN LIBRO	RECICLAR	LIBRO DE REGISTRO	NO
LABORATORIO CLÍNICO/RADIOLOGÍA MÉDICA	RESULTADOS DE EXÁMENES DE LABORATORIO, RADIOLOGÍA (NO RETIRADOS POR EL PACIENTE)	3 MESES	3 MESES	RECICLAR	NO	NO
TRABAJO SOCIAL	ENCUESTA SOCIAL	1 AÑO	1 AÑO	RECICLAR	NO	NO
TRABAJO SOCIAL	INFORME MÉDICO SOCIAL	2 AÑOS	3 AÑOS	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
TRABAJO SOCIAL	INFORME SOCIAL DE TARJETA CON SELLO	2 AÑOS	3 AÑOS	NO	NO	ALM. TECNOLÓGICO
TRABAJO SOCIAL	CONTROL MÉDICO SOCIAL	2 AÑOS	3 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
TRABAJO SOCIAL	EXPEDIENTE SOCIAL	2 AÑOS	3 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS	INFORME MENSUAL DUPLOS	2 AÑOS	3 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS	INFORME MENSUAL OFFSET	2 AÑOS	3 AÑOS	RECICLAR	NO	NO
FARMACIA	RECETAS	1 AÑO	2 AÑOS REGISTRAR EN LIBRO	RECICLAR	LIBRO DE REGISTRO	NO
LABORATORIO CLÍNICO / RADIOLOGÍA MÉDICA	RESULTADOS DE EXÁMENES DE LABORATORIO, RADIOLOGÍA (NO RETIRADOS POR EL PACIENTE)	3 MESES	3 MESES	RECICLAR	NO	NO

