

GUIA PARA FIJAR PERIODOS DE CONSERVACION A LOS
DOCUMENTOS FISCALES

CLASIFICACION O SUBCLASIFICACION : PERIODO DE CONSERVACION

I - REGISTROS DE CONTABILIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS

A - Comprobantes de Jornal	10 años
B - Estados Financieros	10 años
C - Libramientos	10 años
D - Mayores Generales	10 años
E - Mayores y Registros Subsidiarios o Auxiliares	10 años
F - Registros de Claves de Asignaciones o Fondos	10 años

II - REGISTROS Y DOCUMENTOS RELACIONADOS CON CAJA

A - Estados y Conciliaciones de Cuentas Bancarias	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
B - Hojas de Depósito	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
C - Libros o Mayor de Caja e Inversiones	10 años
D - Comprobantes de Jornal	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
E - Solicitudes de Avisos de Crédito	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero

CLASIFICACION O SUBCLASIFICACION	PERIODO DE CONSERVACION
II - <u>REGISTROS Y DOCUMENTOS RELACIONADOS CON CAJA (Cont.)</u>	
F - Solicitudes de Suspensión de Pago	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
G - Otros	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
III - <u>DOCUMENTOS RELACIONADOS CON RECAUDACIONES</u>	
A - Comprobantes e Informes de Recaudación y Remesa	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
B - Cuentas Corrientes	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
C - Declaraciones de Arbitrios:	
1. No Investigadas	10 años, después de declarado el arbitrio
2. Investigadas y Resueltas Mediante Proceso Administrativo	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero, desde la fecha de la declaración del arbitrio, siempre que al vencimiento de este periodo hubieren transcurrido 10 años a partir de la fecha de la declaración

CLASIFICACION O SUBCLASIFICACION

PERIODO DE CONSERVACION

III - DOCUMENTOS RELACIONADOS CON RECAUDACIONES (Cont.)

C- Declaraciones de Arbitrios (Cont.)

3. Investigadas y Resueltas por
Acción Judicial

Hasta que expire el término concedido para radicar apelación o por 10 años a partir de la fecha de la declaración del arbitrio, lo que sea mayor

D - Detalle de Ingresos

6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero

E - Estado de Costas, Multas y Cobranzas

6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero

F - Facturas al Cobro

6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero, después de liquidadas las facturas

G - Liquidaciones de Anticipo o Fondos

6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero

H - Licencias, Franquicias y Fianzas

6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero

I - Recibos

6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero

J - Notificaciones de Requerimiento de Pago o Cobros

6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero

CLASIFICACION O SUBCLASIFICACION : PERIODO DE CONSERVACION

IV - PLANILLAS DE RENTAS INIERNAS Y DOCUMENTOS RELACIONADOS

A - Certificaciones de Embargo o Compra de Bienes Inmuebles	7 años, a partir de la venta de la propiedad
B - Certificaciones de Deuda, de la No Existencia y para Cancelar Anotación de Embargo de Bienes Inmuebles	7 años, a partir de la venta de la propiedad
C - Certificado y Lista de Tasación	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero, excepto la de propiedad inmueble que se conservará 15 años
D - Comprobantes de Retención	10 años
E - Notificaciones de Tasación, Embargo, Deudas y Otras Relacionadas con Bienes Muebles e Inmuebles	7 años
F - Peticiones de Autorizaciones para Bienes Muebles e Inmuebles	7 años
G - Planillas:	
1. No Investigadas	10 años después de radicadas, excepto las de propiedad inmueble que se conservarán 6 años después de preparada una nueva planilla

CLASIFICACION O SUBCLASIFICACION	:	PERIODO DE CONSERVACION
<u>I- PLANILLAS DE RENTAS INTERNAS Y DOCUMENTOS RELACIONADOS (Cont.)</u>		
G- Planillas (Cont.):		
2. Investigadas y Resueltas Mediante Proceso Administrativo	:	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero, desde la fecha de resolución del caso, siempre que al vencimiento de este periodo hubieren transcurrido 10 años a partir de la fecha de radicación.
3. Investigadas y Resueltas por Acción Judicial	:	Hasta que expire el término conce- dido para radicar apelación o por 10 años a partir de la fecha de radicación, lo que sea mayor
<u>V - LOTERIA</u>		
A - Relación de Billetes	:	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
B - Paquetes de Billetes Pagados	:	Hasta que se hayan resuelto las diferencias, si algunas, luego de realizada una intervención anual del Contralor
<u>VI - DOCUMENTOS RELACIONADOS CON DESEMBOLSOS</u>		
A - Comprobantes de Ajuste	:	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
B - Comprobantes de Reintegro	:	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
C - Comprobantes de Desembolso	:	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero

CLASIFICACION O SUBCLASIFICACION	:	PERIODO DE CONSERVACION
<hr/>		
VI - <u>DOCUMENTOS RELACIONADOS CON DESEMBOLSOS</u> (Cont.)		
D - Cuenta Corriente del Oficial Pagador Especial		6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero, luego de que se hayan arreglado las diferencias establecidas
E- Cheques		6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero, excepto cheques de sueldos o salarios que se conservarán por quince (15) años
F - Detalles de Desembolso		6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero, después que se hayan arreglado las deficiencias establecidas
G - Facturas Comprobante		6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero, después de pagadas
H - Giros		15 años
I - Informes de Gastos		6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
J - Liquidaciones		6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
K - Notificaciones de Descuentos y Otras que Afectan Desembolsos		6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero, luego de efectuar los cambios

CLASIFICACION O SUBCLASIFICACION : PERIODO DE CONSERVACION

VI - DOCUMENTOS RELACIONADOS CON DESEMBOLSOS (Cont.)

L - Obligaciones o Gravámenes	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
M - Ordenes de Pago	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
N - Orden de Viaje y Documentos Relacionados	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
O - Peticiones de Fondos o Créditos	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
P - Reintegros	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
Q - Relaciones, Anulaciones y Duplicados de Cheques	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero excepto las anulaciones de cheques de sueldo que se conservarán por 50 años
R - Solicitud y Ordenes de Compra o Servicios y Documentos Relacionados	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero después de servidas las compras o servicios

VII- NOMINAS Y DOCUMENTOS RELACIONADOS

A - Nóminas de Pensionados	16 años
B - Nóminas de Salarios o Sueldos	50 años

CLASIFICACION O SUBCLASIFICACION	:	PERIODO DE CONSERVACION
VII- <u>NOMINAS Y DOCUMENTOS RELACIONADOS</u> (Cont.)		
C - Nóminas Especiales		6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
D - Records de Pensiones		16 años
E - Resúmenes y Certificaciones de Nóminas		6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
F - Solicitud de Anulación de Cheques de Sueldos		50 años
G - Tarjeta Individual de Pago		50 años
H - Otros		6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
VIII- <u>CONTRATOS Y DOCUMENTOS RELACIONADOS</u>		
A - Contratos de Arrendamiento de Locales y Equipo		6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero, después de terminado el contrato
B - Contratos de Construcción		6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero, después de liquidados
C - Contratos de Servicios Profesionales y Consultivos		6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero, después de terminado el contrato

CLASIFICACION O SUBCLASIFICACION	:	PERIODO DE CONSERVACION
VIII- <u>CONTRATOS Y DOCUMENTOS RELACIONADOS</u> (Cont.)		
D - Contratos de Servicios no Personales		6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero, después de terminado el contrato
E - Liquidaciones de Contratos		6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
F - Otros		6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero, después de terminado el contrato
IX- <u>INVENTARIOS Y DOCUMENTOS RELACIONADOS</u>		
A - Informes de Inventario de Materiales, Suministros y Piezas		6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
B - Informes de Inventario de Propiedad		10 años
C - Tarjetas y/o Registros de Inventario		6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
X- <u>PROGRAMAS, CINTAS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON SISTEMAS ELECTRONICOS</u>		
A - Cintas		<u>6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero</u>
B - Informes		<u>6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero</u>

CLASIFICACION O SUBCLASIFICACION	PERIODO DE CONSERVACION
X- <u>PROGRAMAS, CINTAS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON SISTEMAS ELECTRONICOS (Cont.)</u>	
C - Listas	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
XI- <u>DOCUMENTOS RELACIONADOS CON PERSONAL</u>	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero, excepto cuando por ley y/o reglamento se requiera un periodo mayor
XII- <u>DOCUMENTOS NO RELACIONADOS ESPECIFICAMENTE CON INGRESOS Y DESEMBOLSOS</u>	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
XIII- <u>INFORMES Y RESUMENES REPETITIVOS INTERNOS</u>	
A - Necesarios para la Intervención del Contralor	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
B - Otros	3 años
XIV- <u>INFORMES Y RESUMENES NO REPETITIVOS INTERNOS</u>	
A - Necesarios para la Intervención del Contralor	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
B - Otros	3 años
XV- <u>EXPEDIENTES</u>	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero, excepto aquellos que por ley y/o reglamento se requiera conservar por un periodo mayor