

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
DEPARTAMENTO DE HACIENDA  
Area de los Sistemas de Información  
San Juan, Puerto Rico

Reglamento Núm. 23 (2da. Rev.)

23-00-01

Para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o  
Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y  
Operaciones Fiscales

Artículo I - Base Legal

Se promulga este Reglamento de conformidad con la autoridad que le confiere al Secretario de Hacienda el Artículo 4(c)(2) de la Ley Núm. 5, aprobada el 8 de diciembre de 1955, según enmendada (3 LPRA 1001), que establece el Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos.

Artículo II - Propósito

El propósito de este Reglamento es establecer normas y guías relativas a la conservación de documentos de naturaleza fiscal o necesarios para el examen y comprobación de las cuentas y operaciones fiscales para las dependencias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Artículo III - Definiciones

Quando se usen en este Reglamento los siguientes términos, éstos tendrán los significados que se expresan a continuación:

A - Administrador de Documentos - Empleado responsable de administrar el Programa de Administración de Documentos Públicos en su respectiva dependencia.

B - Administrador del Programa - Aquel funcionario designado por la Ley Núm. 5 de referencia, a administrar y reglamentar en su jurisdicción el Programa de Administración de Documentos Públicos y facultado a extender nombramientos especiales de Administrador de Documentos previa consulta con y recomendación de los jefes de dependencias. Conforme su jurisdicción, dichos Administradores son los siguientes:

1 - Rama Ejecutiva (incluyendo corporaciones públicas y municipios) - Administrador de Servicios Generales o su Representante Autorizado

2 - Rama Judicial - Juez Presidente del Tribunal Supremo o su Representante Autorizado

3 - Rama Legislativa - Presidente del Senado de Puerto Rico, Presidente de la Cámara de Representantes y el Contralor, o sus respectivos Representantes Autorizados

C - Contralor - Contralor de Puerto Rico

D - Copias Reglamentarias - Se refiere a aquellas copias dispuestas por reglamentos, cartas circulares y procedimientos fiscales.

E - Dependencia - Incluirá cualquier departamento, corporación pública, administración, negociado, oficina, junta, comisión o cuerpo y cualquier otro organismo gubernamental de las tres Ramas del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y los municipios.

F - Documento Fiscal - Todo documento que se origine, conserve o reciba en cualquier dependencia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y se use para procesar, registrar, resumir e informar las transacciones financieras del Gobierno o que origine un ingreso o un desembolso de fondos públicos o que en alguna forma sea necesario para que el Contralor de Puerto Rico pueda fiscalizar ingresos, cuentas y desembolsos de las dependencias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o para que el Secretario de Hacienda pueda:

1 - Examinar, ajustar, decidir y liquidar las cuentas y reclamaciones pertenecientes a ingresos del Estado Libre Asociado; examinar y liquidar gastos y desembolsos de fondos y de propiedad del Gobierno de Puerto Rico o que se tuvieren en fideicomiso.

2 - Examinar y ajustar las operaciones fiscales, presupuestos, ingresos, desembolsos, transferencias y ventas de propiedad de los municipios.

3 - Llevar y custodiar las cuentas del Gobierno.

G - Intervención del Contralor - Examen de los documentos que generan las transacciones fiscales de una unidad de intervención, así como de los controles internos y procedimientos fiscales relacionados con los mismos, luego de publicado el Informe Final del Contralor comunicando el resultado de los exámenes. Significa, además, el examen de los documentos que genera una transacción en el particular de una unidad de auditoría, previo acuerdo con el Contralor, luego de publicado el informe final de dicho examen.

H - Secretario - Secretario de Hacienda

I - Unidad de Intervención - Dependiendo de su complejidad, se refiere a una dependencia o a una actividad, área o programa en que ha sido dividida una dependencia por el Contralor, para propósitos del examen de sus operaciones fiscales.

#### Artículo IV - Conservación de Documentos

A - Los originales de los documentos fiscales se conservarán por seis (6) años o hasta realizada una intervención del Contralor, lo que ocurra primero.

La reproducción de documentos para sustituir originales será permitida únicamente cuando tal reproducción haya sido autorizada por el Administrador del Programa de Administración de Documentos Públicos de la Rama de Gobierno correspondiente. (Véase Artículo III-B). Tales reproducciones tendrán el mismo valor y efecto evidencial que los originales.

Los originales de los documentos reproducidos, de acuerdo con el párrafo anterior, podrán ser destruidos de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Administración de Documentos Públicos y los reglamentos que se promulguen en virtud de la misma.

El documento reproducido se conservará por el periodo de conservación establecido para el original del cual se hace la reproducción o por la fracción de tiempo que le falte para completar dicho periodo.

B - Las copias reglamentarias de los documentos fiscales se conservarán por seis (6) años; disponiéndose, que aquellas dependencias que conserven los originales de los documentos fiscales no tendrán que conservar las copias.

#### C - De estas disposiciones se hacen las siguientes excepciones:

1 - Los documentos fiscales a los que apliquen periodos prescriptivos fijados por Ley para reclamaciones contra el Estado se conservarán por dicho periodo prescriptivo o por el tiempo indicado en el Artículo IV-A y B de este Reglamento, cual sea mayor.

2 - Los libros y registros de contabilidad de los municipios, de las corporaciones públicas, de los fondos de servicios internos, de los fondos de empresas del gobierno, de los fondos en fideicomiso y de seguridad social y de las Areas de la Contabilidad Central de Gobierno y del Tesoro del Departamento de Hacienda se conservarán, por lo menos, diez (10) años.

3 - Documentos fiscales relacionados con dependencias federales u otras entidades e individuos que hagan donaciones a programas públicos, que obliguen a conservarlos sin límite de tiempo o por tiempo determinado, se conservarán por el tiempo indicado en los mismos o por el tiempo indicado en el Artículo IV-A y B de este Reglamento, cual sea mayor.

4 - Los documentos fiscales que constituyen evidencia de título sobre propiedad pública se conservarán mientras se posea el título sobre la misma o por el tiempo indicado en el Artículo IV-A y B de este Reglamento, cual sea mayor.

5 - Los documentos en proceso de investigación o pendientes de acción judicial se conservarán hasta tanto se resuelva finalmente el caso y expire el término concedido para radicar apelación o por el tiempo indicado en el Artículo IV-A y B de este Reglamento, cuando aplique la norma general, o por el periodo indicado en la Guía para Fijar Periodos de Conservación que se acompaña como Anexo, en los casos de periodos que no se ajusten a dicha norma, cual de estos periodos sea mayor.

6 - Los documentos relacionados con señalamientos en los informes de intervención del Contralor se conservarán hasta tanto se tome acción final sobre los mismos o por el periodo indicado en el Artículo IV-A y B de este Reglamento cuando aplique la norma general, o por el periodo indicado en el referido Anexo, en los casos de periodos que no se ajusten a dicha norma, cual de estos periodos sea mayor.

7 - Cualquier documento fiscal relacionado con determinada operación que por razones de ley deba conservarse, se conservará hasta tanto se disponga por ley lo contrario.

D - El Secretario de Hacienda podrá, en consulta con el Contralor, establecer periodos de conservación distintos a los fijados por este Reglamento para los documentos fiscales que él estime necesario. Para los documentos fiscales a los que se fije un periodo menor de seis (6) años el Secretario emitirá autorizaciones validando el mismo. Copia de estas autorizaciones se enviarán a la Oficina del Contralor y a los correspondientes Administradores del Programa de Administración de Documentos Públicos.

#### Artículo V - Delegación para Fijar Periodos de Conservación a los Documentos Fiscales

A - Las dependencias de las tres ramas del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y los municipios podrán fijar los periodos de conservación a los documentos fiscales, conforme las normas y guías establecidas en este Reglamento, el cual no podrá ser menor de seis (6) años. Periodos menores de seis (6) años requerirán la autorización del Secretario de Hacienda, excepto aquellos autorizados con antelación a la fecha de aprobación de este Reglamento.

Las dependencias cuyos fondos por ley deban estar bajo la custodia y control del Secretario, aplicarán esta norma, solamente, a sus modelos exclusivos de uso interno. El sistema de numeración de estos modelos se indica en el Suplemento Núm. 1 al Reglamento Núm. 10, para el Diseño e Impresión de los Documentos Fiscales Sujetos al Control del Secretario, aprobado el 12 de febrero de 1960.

B - Las dependencias de las tres ramas del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y los municipios deberán imprimir en los modelos de

documentos fiscales el periodo de conservación que se les asigne, al momento de su diseño o de su revisión, en los casos de documentos en uso a la fecha de vigencia de este Reglamento. Hasta donde sea posible, dicho periodo se imprimirá en la faz de dichos modelos.

Artículo VI - Relación de Documentos Fiscales Indicando el Periodo de Conservación

A - Corporaciones Públicas, Municipios y Dependencias de las Ramas Legislativa y Judicial.

1 - Estos organismos prepararán la relación de referencia para todos sus documentos fiscales, organizada conforme a la Guía para Fijar Periodos de Conservación a los Documentos Fiscales que se acompaña como Anexo. Dicha relación se preparará y tramitará dentro del término de un (1) año, contado a partir de la fecha de aprobación de este Reglamento.

2 - Copia de dicha relación se enviará a la Oficina del Contralor, a los correspondientes Administradores del Programa de Administración de Documentos Públicos y a este Departamento.

3 - Se enviará, además, copia de las enmiendas o adiciones a dicha relación, conforme lo antes indicado.

4 - De ser necesario, la referida relación se actualizará, por lo menos, cada tres (3) años.

B - Dependencias de la Rama Ejecutiva

1 - Estas dependencias prepararán la relación de referencia solamente para sus documentos especiales de uso interno. La misma se tramitará y actualizará conforme lo dispuesto en los Incisos A-2 y 3 de este Artículo.

Artículo VII - Aplicación Retroactiva

A - Las normas para la conservación de documentos fiscales dispuestas en los Artículos IV A, B y C-2 se aplicarán en forma retroactiva a cualquier documento fiscal emitido, irrespectivo de que los mismos no hayan sido intervenidos por el Contralor..

B - El Administrador de Documentos de cada dependencia podrá iniciar el trámite para disponer de todo documento fiscal que, conforme a dichas normas, haya cumplido su periodo de conservación o que se haya autorizado a conservar menos de seis (6) años, siguiendo la reglamentación establecida a esos fines por los correspondientes Administradores del Programa de Administración de Documentos Públicos. Esta disposición no aplica a aquellos documentos que estén en proceso de investigación o pendientes de acción judicial, ni a los documentos relacionados con señalamientos en los informes de intervención del Contralor, para los cuales se observarán las disposiciones que para estas excepciones se indican en los Artículos IV-C-5 y 6 de este Reglamento.

### Artículo VIII - Disposiciones Generales

A - Será responsabilidad de cada dependencia hacer llegar copia de este Reglamento a su Administrador de Documentos.

B - Las dependencias, deberán establecer la debida coordinación, a nivel interno, con sus correspondientes Administradores de Documentos, a los fines de asegurarse de que no se disponga de documentos en proceso de investigación o relacionados con señalamientos en los informes de intervención del Contralor, según se indica en el Artículo IV-C-5 y 6 de este Reglamento.

C - Las dependencias deberán proteger los documentos fiscales contra fuego, huracán, inundaciones y otros riesgos. Al seleccionar el lugar de almacenaje se tomarán las debidas providencias para proteger los documentos fiscales contra toda clase de deterioro, por ejemplo: humedad excesiva, falta de ventilación adecuada, roedores, polilla y otros.

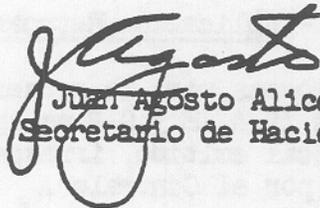
D - Los documentos fiscales deben conservarse, clasificarse y archivarse en forma tal que se puedan localizar, identificar y poner a la disposición del Contralor de Puerto Rico y del Secretario de Hacienda, o de cualquier otro funcionario autorizado por ley, con prontitud y en la forma deseada.

### Artículo IX - Derogación

Se deroga el Reglamento Núm. 23 (Rev.) del 23 de mayo de 1958 y todos sus Suplementos, así como la Carta Circular Núm. 1300-3-65 del 30 de julio de 1964.

### Artículo X - Vigencia

Las disposiciones de este Reglamento empezarán a regir inmediatamente después de su aprobación.

  
Juan Agosto Alicea  
Secretario de Hacienda

Aprobado en 15 de agosto de 1988

Anexo

***GUÍA PARA FIJAR PERÍODOS DE CONSERVACIÓN  
DE LOS DOCUMENTOS FISCALES***

Anejo (Reglamento Núm. 23)

## GUÍA PARA FIJAR PERÍODOS DE CONSERVACIÓN A LOS DOCUMENTOS FISCALES

CLASIFICACIÓN O SUBCLASIFICACIÓN	PERÍODO DE CONSERVACIÓN
<b><u>I. REGISTROS DE CONTABILIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS</u></b>	
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
<b><u>II. REGISTROS Y DOCUMENTOS RELACIONADOS CON CAJA</u></b>	
A - Estado 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

CLASIFICACIÓN O SUBCLASIFICACIÓN	PERÍODO DE CONSERVACIÓN
<b>II – REGISTROS Y DOCUMENTOS RELACIONADOS CON CAJA (Cont.)</b>	
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
<b>III – DOCUMENTOS RELACIONADOS CON RECAUDACIONES</b>	
A - Comprobantes e Informes de Recaudación	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 o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
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 período hubiesen transcurrido 10 años a partir de la fecha de la declaración

CLASIFICACIÓN O SUBCLASIFICACIÓN	PERÍODO DE CONSERVACIÓN
<b>III – DOCUMENTOS RELACIONADOS CON RECAUDACIONES (Cont.)</b>	
<b>C - Declaraciones de Arbitrios (Cont.)</b>	
<b>3. Investigadas y Resueltas por Acción Judicial</b>	<b>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</b>
<b>D - Detalle de Ingresos</b>	<b>6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero</b>
<b>E - Estado de Costas, Multas y Cobranzas</b>	<b>6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero</b>
<b>F - Facturas al Cobro</b>	<b>6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero, después de liquidadas las facturas</b>
<b>G - Liquidaciones de Anticipo o Fondos</b>	<b>6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero</b>
<b>H - Licencia, Franquicias y Fianzas</b>	<b>6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero</b>
<b>I - Recibos</b>	<b>6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero</b>
<b>J - Notificaciones de Requerimiento de Pago o Cobros</b>	<b>6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero</b>

CLASIFICACIÓN O SUBCLASIFICACIÓN	PERÍODO DE CONSERVACIÓN
<b>IV – PLANILLAS DE RENTAS INTERNAS Y DOCUMENTOS RELACIONADOS</b>	
<b>A - Certificaciones de Embargo o Compra de Bienes Inmuebles</b>	<b>7 años, a partir de la venta de la propiedad</b>
<b>B - Certificaciones de Deuda, de la No Existencia y para Cancelar Anotación de Embargo de Bienes Inmuebles</b>	<b>7 años, a partir de la venta de la propiedad</b>
<b>C - Certificado y Lista de Tasación</b>	<b>6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero, excepto la de propiedad inmueble que se conservará 15 años</b>
<b>D - Comprobantes de Retención</b>	<b>10 años</b>
<b>E - Notificaciones de Tasación, Embargo, Deudas y Otras Relacionadas con Bienes Muebles e Inmuebles</b>	<b>7 años</b>
<b>F - Peticiones de Autorizaciones para Bienes Muebles e Inmuebles</b>	<b>7 años</b>
<b>G - Planillas:</b>  <b>1. No investigadas</b>	<b>10 años después de radicadas, excepto las de propiedad inmueble que se conservarán 6 años después de preparada una nueva planilla</b>

CLASIFICACIÓN O SUBCLASIFICACIÓN	PERÍODO DE CONSERVACIÓN
<b>IV – PLANILLAS DE RENTAS INTERNAS Y DOCUMENTOS RELACIONADOS</b>	
<b>A - Certificaciones de Embargo o Compra de Bienes Inmuebles</b>	<b>7 años, a partir de la venta de la propiedad</b>
<b>B - Certificaciones de Deuda, de la No Existencia y para Cancelar Anotación de Embargo de Bienes Inmuebles</b>	<b>7 años, a partir de la venta de la propiedad</b>
<b>C - Certificado y Lista de Tasación</b>	<b>6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero, excepto la de propiedad inmueble que se conservará 15 años</b>
<b>D - Comprobantes de Retención</b>	<b>10 años</b>
<b>E - Notificaciones de Tasación, Embargo, Deudas y Otras Relacionadas con Bienes Muebles e Inmuebles</b>	<b>7 años</b>
<b>F - Peticiones de Autorizaciones para Bienes Muebles e Inmuebles</b>	<b>7 años</b>
<b>G - Planillas:</b>  <b>1. No investigadas</b>	<b>10 años después de radicadas, excepto las de propiedad inmueble que se conservarán 6 años después de preparada una nueva planilla</b>

CLASIFICACIÓN O SUBCLASIFICACIÓN	PERÍODO DE CONSERVACIÓN
<b>IV – PLANILLAS DE RENTAS INTERNAS Y DOCUMENTOS RELACIONADOS</b> (Cont..)	
<b>G - Planillas (Cont.)</b>	
<b>2. Investigadas y Resueltas Mediante Proceso Administrativo</b>	<b>6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero, desde la fecha de resolución del caso, siempre que al vencimiento de este período hubiesen transcurrido 10 años a partir de la fecha de radicación.</b>
<b>3. Investigadas y Resueltas por Acción Judicial</b>	<b>Hasta que expire el término concedido para radicar apelación o por 10 años a partir de la fecha de radicación, lo que sea mayor.</b>
<b>V – <u>LOTERÍA</u></b>	
<b>A - Relación de Billetes</b>	<b>6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero</b>
<b>B - Paquetes de Billetes Pagados</b>	<b>Hasta que se hayan resuelto las diferencias, si algunas, luego de realizada una intervención anual del Contralor</b>
<b>VI – <u>DOCUMENTOS RELACIONADO CON DESEMBOLSOS</u></b>	
<b>A - Comprobantes de Ajuste</b>	<b>6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero.</b>
<b>B - Comprobantes de Reintegro</b>	<b>6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero</b>
<b>C - Comprobantes de Desembolso</b>	<b>6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero</b>

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

CLASIFICACION O SUBCLASIFICACION	PERIODO DE CONSERVACION
<b>VI – DOCUMENTOS RELACIONADOS CON DESEMBOLSOS (Cont.)</b>	
<b>L – Obligaciones o Gravámenes</b>	<b>6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero</b>
<b>M - Ordenes de Pago</b>	<b>6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero</b>
<b>N - Orden De Viaje y Documentos Relacionados</b>	<b>6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero</b>
<b>O – Peticiones de Fondos o Créditos</b>	<b>6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero</b>
<b>P – Reintegros</b>	<b>6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero</b>
<b>Q – Relaciones, Anulaciones y Duplicados de Cheques</b>	<b>6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero, excepto las anulaciones de cheques de sueldos que se conservarán por 50 años.</b>
<b>R - Sollicitud y Ordenes de Compra o Servicios y Documentos Relacionados</b>	<b>6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero, después de servida las compras o servicios</b>
<b>VII - NOMINAS Y DOCUMENTOS RELACIONADOS</b>	
<b>A - Nóminas de Pensionados</b>	<b>16 años</b>
<b>B - Nóminas de Salarios o Sueldos</b>	<b>50 años</b>

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

CLASIFICACIÓN O SUBCLASIFICACIÓN	PERÍODO DE CONSERVACIÓN
<b>VIII – <u>CONTRATOS Y DOCUMENTOS RELACIONADOS</u> (Cont.)</b>	
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
<b>IX – <u>INVENTARIOS Y DOCUMENTOS RELACIONADOS</u></b>	
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 Inventarios	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
<b>X – <u>PROGRAMAS, CINTAS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON SISTEMAS ELECTRÓNICOS</u></b>	
A – <u>Cintas</u>	<u>6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero</u>
B – <u>Informes</u>	<u>6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero</u>

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