**Conservación de Documentos, Protección de Datos e Imprevistos**

1. Los **archivos** contienen registros originados en la organización —o recibidos por esta— de forma escrita o impresa, así como documentos generados por computadora y formularios electrónicos.
2. Los **registros** incluyen toda la información, independientemente de su forma física o sus características, que se origina en el PNUD —o es recibida por este— dentro del marco de sus actividades oficiales.
3. La **gestión de registros** está relacionada con la creación, el uso y el mantenimiento de los registros corrientes de manera sistemática.
4. El **archivo o almacenamiento** se encarga de la preservación y el mantenimiento de los registros no corrientes de forma provisional o permanente/indefinida de acuerdo con un calendario de conservación establecido. Cuando sea posible, el registro público del PNUD debe ser electrónico y debe estar almacenado en los sistemas oficiales del PNUD.
5. Un registro **contable** es un documento físico o electrónico que crea lo siguiente:
	1. Pasivos y su liquidación
	2. Activos y su liquidación
	3. Cuentas por cobrar
	4. Pago
	5. Registro de un depósito

Los siguientes también son registros contables:

* 1. Contratos con terceros
	2. Documentos del proyecto o Planes de Trabajo Anuales (AWP)
	3. Estados de cuenta bancarios

1. Los siguientes miembros del personal tienen responsabilidades de gestión de archivos:

Personal de Finanzas:

1. Crear registros en Quantum
2. Mantener registros
3. Almacenar registros por siete años
4. Desechar los registros después de siete años si se trata de pagos no relacionados con el personal, si se acuerda con el Representante Residente (personal superior de finanzas del Cuadro de Servicios Generales)
5. Mantener los registros indefinidamente si se trata de pagos al personal

7. Los registros de la oficina en el país del PNUD son propiedad de la organización. No deben ser destruidos ni extraídos de las dependencias de origen, excepto si hacerlo está de acuerdo con las directrices establecidas, o con la aprobación de la oficina de origen y en colaboración con esta.

8. El contralor ha delegado la autoridad sobre el mantenimiento y la conservación de las anotaciones contables a los representantes residentes de las oficinas en el país, excepto en los países en situación de crisis.

Calendario de conservación

9. Los registros contables deben conservarse localmente de acuerdo con el calendario de conservación que se detalla a continuación. Este calendario indica qué registros deben guardarse indefinidamente y qué registros deben guardarse por un período temporal (siete años). El período de conservación de siete años que se analiza en esta política se ha acordado con la Junta de Auditores de acuerdo con la Reglamentación Financiera 126.02, que le otorga autoridad al Contralor para que prescriba y mantenga anotaciones contables. **Consultar en las directrices adjuntas el calendario de conservación.**

Eliminación de registros contables

10. Para los registros contables con el período de conservación exigido del mínimo de siete años, la oficina en el país decidirá si eliminará o no estos registros después de la finalización del período exigido.

Seguridad de los archivos permanentes tras el cierre de las oficinas del PNUD o en caso de emergencias

11. Tras el cierre de las oficinas del PNUD o en caso de emergencias, la Oficina de Servicios de Operaciones, Jurídicos y Tecnológicos (OOLTS), Dirección de Servicios de Gestión, coordinará la seguridad de los archivos permanentes. La Oficina de Recursos Humanos, la Oficina de Recursos Financieros y Gestión y la Oficina adecuada recomendarán a la oficina en el país que envíe los archivos/registros a la sede o que se destruyan de acuerdo con la reglamentación financiera 126.02.

*Disclaimer: This document was translated from English into Spanish. In the event of any discrepancy between this translation and the original English document, the original English document shall prevail.*

*Descargo de responsabilidad: esta es una traducción de un documento original en Inglés. En caso de discrepancias entre esta traducción y el documento original en inglés, prevalecerá el documento original en inglés.*