

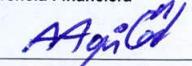
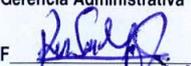
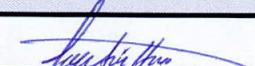


CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL



1) SECCIÓN		GOBIERNO			2) ÁMBITO (S) FUNCIONAL		Cumplir y hacer cumplir la Ley de Creación del Centro Farmacéutico de la Fuerza Armada, Reglamento y Acuerdos del Consejo Directivo.					
3) UNIDAD PRODUCTORA		CONSEJO DIRECTIVO					PLAZO DE CONSERVACIÓN/ AÑOS				FECHAS	
NOMBRE DE LA SERIE	DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN	TIPO		SERIE RELACIONADA	SOPORTE	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	TOTAL DE AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL	EXTREMAS	OBSERVACIONES
		Original	Copia									
Actas de Sesiones	Gestiones de la Dirección del CEFAFA	X		ninguna	Papel	Oficiosa(version P.)	20	25	45	AH	1984-2017	Los documentos originales se encuentran Gerencia General Y AH
Acuerdos de Consejo Directivo	Puntos de acuerdo sobre las gestiones administrativas de la Institución	X		ninguna	Papel	Oficiosa(version P.)	20	25	45	AH	1984-2017	Los documentos originales se encuentran Gerencia General Y AH
Libro de actas	Control de libro de actas	X		ninguna	Papel	Oficiosa(version P.)	20	25	45	AH	1984-2017	Los documentos originales se encuentran en Auditoría Interna
Correspondencia Interna	Memorándum recibida	X		Todas las áreas	Papel	Confidencial	10	20	30	E	2000-2017	Los documentos originales se encuentran en Gerencia General
Correspondencia Externa	Documentos recibidos de proveedores	X		Proveedores	Papel	Oficiosa	10	20	30	E	2000-2017	Los documentos originales se encuentran en Gerencia General
Informes de Gerencias	Reportes de las Gerencias	X		Gerencias		Confidencial	5		5	E	2010-2017	Gerencia General

DISPOSICIÓN FINAL:	FECHA DE ELABORACIÓN:	REPRESENTANTES DEL COMITÉ IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL		
		OFICIAL DE GDA	LICDA. RUBIDIA DE CORTÉZ	OTROS
P= Conservación Permanente ; AH: archivo historico		JEFE DE PLANIFICACIÓN	LICDA. MAYRA CASTELLANOS	
M= Conservación por Muestras **	FECHA DE APROBACIÓN:	JEFE JURIDICO	LIC. HUGO HERNÁNDEZ	
ET= Eliminación Total				
D= Digitalización				

REPRESENTANTES DEL COMITÉ DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL (NOMBRE, FIRMA, SELLO)		
<p>F  Myr. Inf. Rodrigo Alejandro Fuentes A. Gerencia General</p> <p>F  Sr. Henry Vladimir Cárcamo Gerencia Financiera</p> <p>F  Licda. Abigail de los Ángeles Quijada Gerencia General</p>	<p>F  Ing. Juan Miguel Herrera Gerencia Administrativa</p> <p>F  Licda. Keren Selene Melgar Obando Departamento Jurídico</p> <p>F  Lic. Juan Pablo Castillo Observador de Auditoria Interna</p>	<p>F  Licda. Doris Alberto Gerencia Comercial</p> <p>F  Lic. Boris Ticas Gerencia Adquisiciones</p> <p>F  Licda. Rubidia González de Cortez UGDA</p>





CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL



1) SECCIÓN	Gobierno	TIPO		SERIE RELACIONADA	2) ÁMBITO (S) FUNCIONAL		Cumplir					
3) UNIDAD PRODUCTORA	Auditoría Interna						PLAZO DE CONSERVACIÓN/ AÑOS				FECHAS	
NOMBRE DE LA SERIE	DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN	Original	Copia	SOPORTE	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	TOTAL DE AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL	EXTREMAS	OBSERVACIONES	
												Correspondencia
Expedientes de Auditoría Interna	Papeles de Trabajo y Auditorías	X		ninguna	Papel	Oficiosa	5	5	10	ET	2007-2017	Los documentos originales se encuentran en Auditoría Interna
Informes de Auditorías	Informes de auditorías ejecutadas para medir el grado eficiencia, eficacia y economía en las operaciones	X		ninguna	Papel	Oficiosa	5	5	10	ET	2007-2017	Los documentos originales se encuentran en Auditoría Interna
Actas de Procesos Administrativos	Procesos Administrativos para garantizar los procesos realizados	X		ninguna	Papel	Oficiosa	5	5	10	ET	2007-2017	Los documentos originales se encuentran en Auditoría Interna

DISPOSICIÓN FINAL:	FECHA DE ELABORACIÓN:	REPRESENTANTES DEL COMITÉ IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL			
		OFICIAL DE GDA	LICDA. RUBIDIA DE CORTÉZ		OTROS
P= Conservación Permanente ; AH: archivo historico		JEFE DE PLANIFICACIÓN	LICDA. MAYRA CASTELLANOS		
M= Conservación por Muestras **	FECHA DE APROBACIÓN:	JEFE JURIDICO	LIC. HUGO HERNÁNDEZ		
ET= Eliminación Total					
D= Digitalización					

REPRESENTANTES DEL COMITÉ DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL (NOMBRE, FIRMA, SELLO)		
<p>F </p> <p>Myr. Inf. Rodrigo Alejandro Fuentes A. Gerencia General</p> <p>F </p> <p>Sr. Henry Vladimir Cárcamo Gerencia Financiera</p> <p>F </p> <p>Licda. Abigail de los Ángeles Quijada Gerencia General</p>	<p>F </p> <p>Ing. Juan Miguel Herrera Gerencia Administrativa</p> <p>F </p> <p>Licda. Keren Selene Melgar Obando Departamento Jurídico</p> <p>F </p> <p>Lic. Juan Pablo Castillo Observador de Auditoría Interna</p>	<p>F </p> <p>Licda. Doris Alberto Gerencia Comercial</p> <p>F </p> <p>Lic. Boris Ticas Gerencia Adquisiciones</p> <p>F </p> <p>Licda. Rubidia González de Cortez UGDA</p>





**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**



1) SECCIÓN	Gobierno		2) ÁMBITO (S) FUNCIONAL		Coordinar y dar seguimiento a las medidas de seguridad necesarias para evitar la pérdida de información y daño de equipos por infecciones de Malware.							
3) UNIDAD PRODUCTORA	Departamento Informática				PLAZO DE CONSERVACIÓN/AÑOS				FECHAS			
SERIE/SUBSERIES	DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN	TIPO		SERIE RELACIONADA	SOPORTE	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN/AÑOS			DISPOSICIÓN FINAL	EXTREMAS	OBSERVACIONES
		Original	Copia				ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	TOTAL DE AÑOS			
Bitácora	respaldo para la base de datos		x	ninguna	Papel	oficiosa	2	3	5	ET	2013-2017	Los documentos originales se encuentran en Informática y se depuraran en 5 años
Acta de recepción por un bien o servicio	Se elabora cuando se recibe o entrega un bien o servicio.		x	ninguna	Papel	oficiosa	2	5	7	ET	2013-2017	Los documentos originales se encuentran en informática y se depuraran en 7 años
Expedientes de equipo de redes	hoja de servicio para mantenimiento de redes		x	ninguna	Papel	oficiosa	2	5	7	ET	2013-2017	Los documentos originales se encuentran en informática y se depuraran en 7 años
Expediente de mantenimiento de Equipo Informatico	hoja de servicio para mantenimiento equipo		x	ninguna	Papel	oficiosa	2	5	7	ET	2013-2017	Los documentos originales se encuentran en informática y se depuraran en 7 años
Plan de Trabajo Anual	seguimiento		x	ninguna	Papel	oficiosa	2	10	12	ET	2013-2017	Los documentos originales se encuentran en informática y se depuraran en 12 años
Hoja de traslado	se hace cuando de se traslada un bien o servicio		x	ninguna	Papel	oficiosa	2	5	7	ET	2013-2017	Los documentos originales se encuentran en Informática

DISPOSICIÓN FINAL:	FECHA DE ELABORACIÓN:	REPRESENTANTES DEL COMITÉ IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL			
		OFICIAL DE GDA	LICDA. RUBIDIA DE CORTÉZ		OTROS
P= Conservación Permanente ; AH: archivo historico		JEFE DE PLANIFICACIÓN	LICDA. MAYRA CASTELLANOS		
M= Conservación por Muestras **	FECHA DE APROBACIÓN:	JEFE JURIDICO	LIC. HUGO HERNÁNDEZ		
ET= Eliminación Total					
D= Digitalización					

REPRESENTANTES DEL COMITÉ DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL (NOMBRE, FIRMA, SELLO)		
F.	F.	F.
Myr. Inf. Rodrigo Alejandro Fuentes A. Gerencia General	Ing. Juan Miguel Herrera Gerencia Administrativa	Licda. Doris Alberto Gerencia Comercial
F.	F.	F.
Sr. Henry Vladimir Cárcamo Gerencia Financiera	Licda. Keren Selene Melgar Obando Departamento Jurídico	Lic. Boris Ticas Gerencia Adquisiciones
F.	F.	F.
Licda. Abigail de los Ángeles Quijada Gerencia General	Lic. Juan Pablo Castillo Observador de Auditoria Interna	Licda. Rubidia González de Cortez UGDA





**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**



1) SECCIÓN	Gobierno				2) ÁMBITO (S) FUNCIONAL		Recabar y difundir información oficiosa y propiciar que las entidades responsables las actualicen periódicamente.					
3) UNIDAD PRODUCTORA	Unidad de Acceso a la información Pública											
SERIE/SUBSERIES	DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN	TIPO		SERIE RELACIONADA	SOPORTE	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN/AÑOS				FECHAS	OBSERVACIONES
		Original	Copia				ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	TOTAL DE AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL	EXTREMAS	
Comunicación Interna	Comunicar disposiciones varias que surgen en la UAIP	x		ninguna	Papel	oficiosa	2	3	5	ET	2012-2017	Los documentos originales se encuentran área de UAIP y se depurarán despues que pasen 5 años.
Plan operativo Anual de la UAIP	Actividades a realizar durante el año en la UAIP	x		ninguna	Papel	oficiosa	5	10	15	ET	2012-2017	Los documentos originales se encuentran área de UAIP y se depurarán despues que pasen 15 años.
Expediente de solicitud de información	Cuando el ciudadano solicita acceso a la información	x		ninguna	Papel	oficiosa	10	20	30	CM	2012-2017	Los documentos originales se encuentran área de UAIP ,conservar muestra
Informe	Exponer la situación financiera y fiscal ante la ciudadanía		Digital	ninguna	Papel	oficiosa	10	20	30	CM	2012-2017	Los documentos originales estan en Finaciera
Expediente de respuesta	Informa al ciudadano las acciones que se toman según la información solicitada.	x		ninguna	Papel	oficiosa	10	20	30	CM	2012-2017	Los documentos originales se encuentran área de UAIP
Expediente Requerimientos	Requisitos sobre la información solicitada.		Digital	ninguna	Papel	oficiosa	10	20	30	CM	2012-2017	Los documentos originales se encuentran área de UAIP

DISPOSICIÓN FINAL:	FECHA DE ELABORACIÓN:	REPRESENTANTES DEL COMITÉ IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL			
		OFICIAL DE GDA	LICDA. RUBIDIA DE CORTÉZ		OTROS
P= Conservación Permanente ; AH: archivo historico		JEFE DE PLANIFICACIÓN	LICDA. MAYRA CASTELLANOS		
M= Conservación por Muestras **	FECHA DE APROBACIÓN:	JEFE JURIDICO	LIC. HUGO HERNÁNDEZ		
ET= Eliminación Total					
D= Digitalización					

REPRESENTANTES DEL COMITÉ DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL (NOMBRE, FIRMA, SELLO)					
F	F	F			
Myr. Inf. Rodrigo Alejandro Fuentes A. Gerencia General	Ing. Juan Miguel Herrera Gerencia Administrativa	Licda. Doris Alberto Gerencia Comercial			
F	F	F			
Sr. Henry Vladimir Cárcamo Gerencia Financiera	Licda. Keren Selene Melgar Obando Departamento Jurídico	Lic. Boris Ticas Gerencia Adquisiciones			
F	F	F			
Licda. Abigail de los Ángeles Quijada Gerencia General	Lic. Juan Pablo Castillo Observador de Auditoria Interna	Licda. Rubidia González de Cortez UGDA			



**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**



1) SECCIÓN		Gobierno			2) ÁMBITO (S) FUNCIONAL		Mantener, ordenada, depurada y actualizada toda la documentación resguardada en el archivo.					
3) UNIDAD PRODUCTORA		Unidad de Gestión Documental y Archivo										
SERIE/SUBSERIES	DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN	TIPO		SERIE RELACIONADA	SOPORTE	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN/AÑOS				FECHAS	OBSERVACIONES
		Original	Copia				ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	TOTAL DE AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL	EXTREMAS	
Actas	Acta que se realiza una vez al año, para la destrucción de los documentos que ha terminado su vida útil	x		ninguna	Papel	oficiosa	20	20	40	CM	2007-2017	Los documentos originales se encuentran área de GDA y se guardará una muestra permanente
Formulario	Control de la documentación que se presta al archivo Central	x		ninguna	Papel	oficiosa	2	3	5	ET	2013-2017	Los documentos originales se encuentran área de GDA y se depurará en 5 años
Expediente de requerimientos	Requerimiento		x	ninguna	Papel	oficiosa	2	5	7	ET	2013-2017	Los documentos originales se encuentran área de UACI y se depurará en 5 años
Plan Operativo Anual	Actividades a realizar durante el año y su respectivo seguimiento	x		ninguna	Papel	oficiosa	10	20	30	CM	2013-2017	Los documentos originales se encuentran área de GDA
Reporte de Inventarios	listado de inventario	x		ninguna	Papel	oficiosa	10	20	30	CM	2013-2017	Los documentos originales se encuentran área de GDA y se debe conservar una muestra.
Correspondencia	Interna y externa	x		ninguna	Papel	confidencial	3	5	8	ET	2013-2017	Los documentos originales se encuentran área de GDA y se debe depurar en 8 años

DISPOSICIÓN FINAL:	FECHA DE ELABORACIÓN:	REPRESENTANTES DEL COMITÉ IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL		
		OFICIAL DE GDA	LICDA. RUBIDIA DE CORTÉZ	OTROS
P= Conservación Permanente ; AH: archivo historico		JEFE DE PLANIFICACIÓN	LICDA. MAYRA CASTELLANOS	
M= Conservación por Muestras **	FECHA DE APROBACIÓN:	JEFE JURIDICO	LIC. HUGO HERNÁNDEZ	
ET= Eliminación Total				
D= Digitalización				

REPRESENTANTES DEL COMITÉ DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL (NOMBRE, FIRMA, SELLO)		
F Myr. Inf. Rodrigo Alejandro Fuentes A. Gerencia General	F Ing. Juan Miguel Herrera Gerencia Administrativa	F Licda. Doris Alberto Gerencia Comercial
F Sr. Henry Vladimir Cárcamo Gerencia Financiera	F Licda. Keren Selene Melgar Obando Departamento Jurídico	F Lic. Boris Ticas Gerencia Adquisiciones
F Licda. Abigail de los Ángeles Quijada Gerencia General	F Lic. Juan Pablo Castillo Observador de Auditoria Interna	F Licda. Rubidia González de Cortez UGDA





**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**



1) SECCIÓN		Gobierno			2) ÁMBITO (S) FUNCIONAL		Dirigir la elaboración, diseño y actualización permanente de los documentos que contienen la normativa institucional encaminada de conformidad al marco legal que rige la operatividad del CEFAFA.						
3) UNIDAD PRODUCTORA		Departamento Planificación					PLAZO DE CONSERVACIÓN/AÑOS				FECHAS		OBSERVACIONES
SERIE/SUBSERIES	DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN	TIPO		SERIE RELACIONADA	SOPORTE	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	TOTAL DE AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL	EXTREMAS		
		Original	Copia										
Normativa Institucional (Instructivos, Manuales, Políticas, Planes, reglamentos)	Establece sistemas normativos específicos para la ejecución de las funciones administrativas	x		ninguna	Papel	oficiosa	20	20	40	Digitalizado y CM	2006-2017	Los documentos originales se encuentran área de Planificación y se debe conservar muestra	
Planes Operativos Institucionales	Contiene los Planes a ejecutar operativamente por el CEFAFA en un periodo fiscal	x		ninguna	Papel	oficiosa	20	20	40	Digitalizado y CM	2006-2017	Los documentos originales se encuentran área de Planificación y se debe conservar muestra	
Planes Estrategicos	Establece los planes estratégicos a desarrollar en la gestión	x		ninguna	Papel	oficiosa	20	20	40	Digitalizado y CM	2006-2017	Los documentos originales se encuentran área de Planificación y se debe conservar muestra	
Correspondencia	Interna	x		ninguna	Papel	oficiosa	3	5	8	ET	2006-2017	Los documentos originales se encuentran área de Planificación	

DISPOSICIÓN FINAL:		FECHA DE ELABORACIÓN:	REPRESENTANTES DEL COMITÉ IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL		
			OFICIAL DE GDA	LICDA. RUBIDIA DE CORTÉZ	
P= Conservación Permanente ; AH: archivo historico			JEFE DE PLANIFICACIÓN	LICDA. MAYRA CASTELLANOS	
M= Conservación por Muestras **		FECHA DE APROBACIÓN:	JEFE JURIDICO	LIC. HUGO HERNÁNDEZ	
ET= Eliminación Total					
D= Digitalización					

REPRESENTANTES DEL COMITÉ DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL (NOMBRE, FIRMA, SELLO)					
F	Myr. Inf. Rodrigo Alejandro Fuentes A. Gerencia General	F	Ing. Juan Miguel Herrera Gerencia Administrativa	F	Licda. Doris Alberto Gerencia Comercial
F	Sr. Henry Vladimir Cárcamo Gerencia Financiera	F	Licda. Keren Selene Melgar Obando Departamento Jurídico	F	Lic. Boris Ticas Gerencia Adquisiciones
F	Licda. Abigail de los Ángeles Quijada Gerencia General	F	Lic. Juan Pablo Castillo Observador de Auditoria Interna	F	Licda. Rubidia González de Cortez UGDA





**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**



1) SECCIÓN		Gobierno				2) ÁMBITO (S) FUNCIONAL		Proponer, aplicar y evaluar las políticas de la Institución en materia jurídica.				
3) UNIDAD PRODUCTORA		Departamento Jurídico										
SERIE/SUBSERIES	DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN	TIPO		SERIE RELACIONADA	SOPORTE	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN/AÑOS				FECHAS	OBSERVACIONES
		Original	Copia				ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	TOTAL DE AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL	EXTREMAS	
Contratos	Acuerdos laborales personal para el ejercicio Fiscal anual		copia	RR HH	Papel	Versión pública	2	3	5	ET	2013-2017	Los documentos originales se encuentran en Ministerio de trabajo, copias en RR-HH Y se depuraran en 5 años
Correspondencia	Instrucciones giradas Interna	x		ninguna	Papel	Oficiosa	2	3	5	ET	2013-2017	Los documentos originales estan área Juridica y se depuraran en 5 años
Oficios	Instrucciones giradas y solicitudes solicitadas	x		GG	Papel	Oficiosa	2	3	5	ET	2013-2017	Los documentos originales estan área Juridica y se depuraran en 5 años
Expediente de Requerimientos	Compra de equipo informatico	x		ninguna	Papel	Oficiosa	2	5	7	ET	2013-2017	Los documentos originales estan en UACI y se depuran en 8 años
Circulares	Contiene instrucciones, avisos e información importante para la gestión	x		GG	Papel	Oficiosa	3	5	8	ET	2013-2017	Los documentos originales estan área Juridica y se depuraran en 8 años
Correspondencia	Recepción de documentos actas de proveedor, cartas, etc.	x		ninguna	Papel	Oficiosa	3	5	8	ET	2013-2017	Los documentos originales estan área Juridica
Informes	Informes solicitados	x		GG	Papel	Oficiosa	2	3	5	ET	2013-2017	Los documentos originales estan área Juridica y se depuran en 5 años

DISPOSICIÓN FINAL:	FECHA DE ELABORACIÓN:	REPRESENTANTES DEL COMITÉ IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL		
		OFICIAL DE GDA	LICDA. RUBIDIA DE CORTÉZ	
P= Conservación Permanente ; AH: archivo historico		JEFE DE PLANIFICACIÓN	LICDA. MAYRA CASTELLANOS	
M= Conservación por Muestras **	FECHA DE APROBACIÓN:	JEFE JURIDICO	LIC. HUGO HERNÁNDEZ	
ET= Eliminación Total				
D= Digitalización				

REPRESENTANTES DEL COMITÉ DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL (NOMBRE, FIRMA, SELLO)

F	F		F
Myr. Inf. Rodrigo Alejandro Fuentes A. Gerencia General	Ing. Juan Miguel Herrera Gerencia Administrativa		Licda. Doris Alberto Gerencia Comercial
F	F		F
Sr. Henry Vladimir Cárcamo Gerencia Financiera	Licda. Keren Selene Melgar Obando Departamento Jurídico	Lic. Boris Ticas Gerencia Adquisiciones	
F	F	F	
Licda. Abigail de los Angeles Quijada Gerencia General	Lic. Juan Pablo Castillo Observador de Auditoria Interna	Licda. Rubidia Gonzalez de Cortez UGDA	



**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**



1) SECCIÓN	ADMINISTRACION				2) ÁMBITO (S) FUNCIONAL	Mantener actualizado el banco de Datos de Recursos Humanos, así como facilitar con la oportunidad del caso las necesidades de personal y de capacitación a las áreas que lo demanden.						
3) UNIDAD PRODUCTORA	Departamento de Recursos Humanos											
SERIE/SUBSERIES	DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN	TIPO		SERIE RELACIONADA	SOPORTE	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN/AÑOS				FECHAS	OBSERVACIONES
		Original	Copia				ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	TOTAL DE AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL	EXTREMAS	
Expedientes de personales	Control de personal del CEFAFA	x		ninguna	Papel	Version publica	20	50	70	CP	1984-2017	Los documentos originales en RR-HH . Y se conservará muestra.
Memorándum	Informes y solicitudes sobre el personal del CEFAFA	x		ninguna	Papel	Confidencial	2	5	7	ET	2013-2017	Los documentos originales en RR-HH y se depurará en 1
Reglamento	deberes y derechos del personal del CEFAFA		x	ninguna	Papel	Oficiosa	20	25	45	CM	2006-2017	Los documentos originales se encuentran área de Planificación y se conservará muestra
Manuales, politicas, instructivos, reglamentos.	Normativa aplicada		x	ninguna	Papel	Oficiosa	20	25	45	CM	1985-2017	Los documentos originales en RR-HH
Expedientes de Evaluaciones del personal.	Informe de desempeño	x	x	ninguna	Papel	Version publica	20	25	45	ET	2006-2017	Los documentos originales en RR-HH
Expedientes de Capacitaciones, y supervisar el proceso de cumplimiento del mismo.	Capacitar al personal		x	ninguna	Papel	Oficiosa	2	3	5	ET	2006-2017	Los documentos originales en RR-HH y se depurará en en 5 años
Procesos de contratación(Curriculum)	base de datos	x		ninguna	Papel	Confidencial	2	3	5	ET	2015-2017	Los documentos originales en RR-HH y se depurará en en 5 años
Planillas de personal	salario, aguinaldo, vacaciones, indemnizaciones, ISSS, Afp, Ipsfa	x		todas	Papel	Version publica	10	45	55	CM	1984-2017	Los documentos originales en RR-HH

DISPOSICIÓN FINAL:	FECHA DE ELABORACIÓN:	REPRESENTANTES DEL COMITÉ IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL		
		OFICIAL DE GDA	LICDA. RUBIDIA DE CORTÉZ	OTROS
P= Conservación Permanente ; AH: archivo historico		JEFE DE PLANIFICACIÓN	LICDA. MAYRA CASTELLANOS	
M= Conservación por Muestras **	FECHA DE APROBACIÓN:	JEFE JURIDICO	LIC. HUGO HERNÁNDEZ	
ET= Eliminación Total				
D= Digitalización				

REPRESENTANTES DEL COMITÉ DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL (NOMBRE, FIRMA, SELLO)		
<p>F </p> <p>Myr. Inf. Rodrigo Alejandro Fuentes A. Gerencia General</p>	<p>F </p> <p>Ing. Juan Miguel Herrera Gerencia Administrativa</p>	<p>F </p> <p>Licda. Doris Alberto Gerencia Comercial</p>
<p>F </p> <p>Sr. Henry Vladimir Cárcamo Gerencia Financiera</p>	<p>F </p> <p>Licda. Keren Selene Melgar Obando Departamento Jurídico</p>	<p>F </p> <p>Lic. Boris Ticas Gerencia Adquisiciones</p>
<p>F </p> <p>Licda. Abigail de los Ángeles Quijada Gerencia General</p>	<p>F </p> <p>Lic. Juan Pablo Castillo Observador de Auditoria Interna</p>	<p>F </p> <p>Licda. Rubidia González de Cortez UGDA</p>





**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**



1) SECCIÓN	ADMINISTRACION	2) ÁMBITO (S) FUNCIONAL		Coordinar las actividades relacionadas al apoyo logístico y mantenimiento en general de las oficinas Administrativas y sucursales del CEFAFA.								
3) UNIDAD PRODUCTORA	Departamento de Servicios Generales	TIPO		SERIE RELACIONADA	SOPORTE	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN/AÑOS				FECHAS	OBSERVACIONES
SERIE/SUBSERIES	DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN	Original	Copia				ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	TOTAL DE AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL	EXTREMAS	
Expediente de mantenimiento	Control de los servicios brindado por empresas externas, para el buen funcionamiento de los equipos.	x		ninguna	Papel	Oficiosa	3	7		ET	2007-2017	Los documentos originales en Servicios generales, y se depuraran despues de 10 años
Correspondencia	Interna-externa	x		interna y externa	Papel	confidencial	2	3	5	ET	2013-2017	Los documentos originales en Servicios generales y se depuraran despues de 7 años
Formulario	Control de los servicios y coordinación con la sección de Mantenimiento	x		ninguna	Papel	Oficiosa	2	3	5	ET	2013-2017	Los documentos originales en Servicios generales y se depuraran despues de 7 años
Libro de control de vehiculos entrada salida	Llevar el control de entrada y salida de los vehiculos de la institución.	x		ninguna	Papel	Oficiosa	2	5	7	ET	2012-2017	Los documentos originales en Servicios generales y se depuraran despues de 7 años
Requerimientos de equipo	Solicitud de O.C		x			Oficiosa	3	4		ET	2012-2017	Los documentos originales en UACI y se depuraran despues de 7 años
Plan de Trabajo Anual	seguimiento	x		ninguna	Papel	Oficiosa	10	10		ET	2007-2017	Los documentos originales en Servicios generales y se depuraran despues de 10 años
Control de combustible	Libro de entrega de combustible	x		ninguna	Papel	Oficiosa	5	5	10	ET	2007-2017	Los documentos originales en Servicios generales y se depuraran despues de 10 años

DISPOSICIÓN FINAL:	FECHA DE ELABORACIÓN:	REPRESENTANTES DEL COMITÉ IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL		
		OFICIAL DE GDA	LICDA. RUBIDIA DE CORTÉZ	
P= Conservación Permanente ; AH: archivo historico		JEFE DE PLANIFICACIÓN	LICDA. MAYRA CASTELLANOS	
M= Conservación por Muestras **	FECHA DE APROBACIÓN:	JEFE JURIDICO	LIC. HUGO HERNÁNDEZ	
ET= Eliminación Total				
D= Digitalización				

REPRESENTANTES DEL COMITÉ DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL (NOMBRE, FIRMA, SELLO)		
F.	F.	F.
Myr. Inf. Rodrigo Alejandro Fuentes A. Gerencia General	Ing. Juan Miguel Herrera Gerencia Administrativa	Licda. Doris Alberto Gerencia Comercial
F.	F.	F.
Sr. Henry Vladimir Cárcamo Gerencia Financiera	Licda. Keren Selenie Margar Obando Departamento Jurídico	Lic. Boris Ticas Gerencia Adquisiciones
F.	F.	F.
Licda. Abigail de los Ángeles Quijada Gerencia General	Lic. Juan Pablo Castillo Observador de Auditoria Interna	Licda. Rubidia González de Cortez UGDA



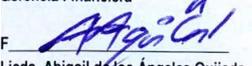
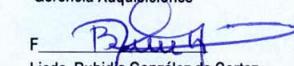


**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**



1) SECCIÓN	ADMINISTRACION			2) ÁMBITO (S) FUNCIONAL	Mantener actualizadas las existencias de productos para la venta en sucursales y bodegas del CEFAFA, así como desarrollar procesos relacionados con el levantamiento y análisis de inventarios de productos y bienes de la Institución.							
3) UNIDAD PRODUCTORA	Departamento de Control de Inventarios											
SERIE/SUBSERIES	DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN	TIPO		SERIE RELACIONADA	SOPORTE	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN/AÑOS				FECHAS	
		Original	Copia				ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	TOTAL DE AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL	EXTREMAS	
Plan de Trabajo Anual	Actividades a realizar durante el año en la DCI	x		ninguna	Papel	Oficiosa	2	10	12	ET	2007-2017	Los documentos estan en DCI y se depuraran en 12 años
Comunicación interna	Entrega de Resultados de Inventarios	x		ninguna	Papel	Oficiosa	2	8	10	ET	2007-2017	Los documentos estan en DCI y se depuraran en 10 años
Actas	Acta que se levanta después de haber finalizado un inventario	x		ninguna	Papel	Oficiosa	2	8	10	ET	2007-2017	Los documentos estan en DCI y se depuraran en 10 años
Reportes	Actas y reportes finales de análisis de inventarios.	x		ninguna	Papel	Oficiosa	2	8	10	ET	2007-2017	Los documentos estan en DCI y se depuraran en 10 años
Correspondencia interna	Comunicación interna	x		ninguna	Papel	Oficiosa	2	3	5	ET	2013-2017	Los documentos estan en DCI y se depuraran en 5 años

DISPOSICIÓN FINAL:	FECHA DE ELABORACIÓN:	REPRESENTANTES DEL COMITÉ IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL			
		OFICIAL DE GDA	LICDA. RUBIDIA DE CORTÉZ	<i>Rubidia Cortez</i>	
P= Conservación Permanente ; AH: archivo historico		JEFE DE PLANIFICACIÓN	LICDA. MAYRA CASTELLANOS	<i>Mayra Castellanos</i>	
M= Conservación por Muestras **	FECHA DE APROBACIÓN:	JEFE JURIDICO	LIC. HUGO HERNÁNDEZ	<i>Hugo Hernandez</i>	
ET= Eliminación Total					
D= Digitalización					

REPRESENTANTES DEL COMITÉ DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL (NOMBRE, FIRMA, SELLO)		
F  Myr. Inf. Rodrigo Alejandro Fuentes A. Gerencia General	F  Ing. Juan Miguel Herrera Gerencia Administrativa	F  Licda. Doris Alberto Gerencia Comercial
F  Sr. Henry Vladimir Cárcamo Gerencia Financiera	F  Licda. Keren Selene Melgar Obando Departamento Jurídico	F  Lic. Boris Ticas Gerencia Adquisiciones
F  Licda. Abigail de los Angeles Quijada Gerencia General	F  Lic. Juan Pablo Castillo Observador de Auditoria Interna	F  Licda. Rubidia González de Cortez UGDA





**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**



1) SECCIÓN	ADMINISTRACION			2) ÁMBITO (S) FUNCIONAL	Dirigir los procesos de adquisición de Obras, Bienes y Servicios.							
3) UNIDAD PRODUCTORA	Gerencia de Adquisiciones						PLAZO DE CONSERVACIÓN/AÑOS			FECHAS		
SERIE/SUBSERIES	DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN	TIPO		SERIE RELACIONADA	SOPORTE	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	TOTAL DE AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL	EXTREMAS	
		Original	Copia									
Ordenes de Compra	Compra de Medicamento y productos de Conveniencia.	x		ninguna	Papel	Oficiosa	3	7	10	ET	2007-2017	Los documentos originales se encuentran Gerencia Adquisiciones y se depurarán en 10 años.
Comunicación Interna	Comunicación Interna	x		ninguna	Papel	Oficiosa	2	5	7	ET	2013-2017	Los documentos originales se encuentran Gerencia Adquisiciones y se depurarán en 7 años.
Correspondencia	Documentación Enviada y Recibida por Proveedores	x		ninguna	Papel	Oficiosa	2	5	7	ET	2013-2017	Los documentos originales se encuentran Gerencia Adquisiciones y se depurarán en 7 años.
Reportes de POA	Actividades a realizar durante el año			ninguna	Papel	Oficiosa	2	10	12	ET	2007-2017	Los documentos originales se encuentran Gerencia Adquisiciones y se depurarán en 12 años.
Actas	Reuniones con Proveedores	x		ninguna	Papel	Oficiosa	2	8	10	ET	2007-2017	Los documentos originales se encuentran Gerencia Adquisiciones y se depurarán en 10 años.

DISPOSICIÓN FINAL:	FECHA DE ELABORACIÓN:	REPRESENTANTES DEL COMITÉ IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL		
		OFICIAL DE GDA	LICDA. RUBIDIA DE CORTÉZ	
P= Conservación Permanente ; AH: archivo historico		JEFE DE PLANIFICACIÓN	LICDA. MAYRA CASTELLANOS	
M= Conservación por Muestras **	FECHA DE APROBACIÓN:	JEFE JURIDICO	LIC. HUGO HERNÁNDEZ	
ET= Eliminación Total				
D= Digitalización				

REPRESENTANTES DEL COMITÉ DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL (NOMBRE, FIRMA, SELLO)			
F	F	F	
Myr. Int. Rodrigo Alejandro Fuentes A. Gerencia General	Ing. Juan Miguel Herrera Gerencia Administrativa	Licda. Doris Alberto Gerencia Comercial	
F	F	F	
Sr. Henry Vladimir Cárcamo Gerencia Financiera	Licda. Keren Selené Melgar Obando Departamento Jurídico	Lic. Boris Ticas Gerencia Adquisiciones	
F	F	F	
Licda. Abigail de los Ángeles Quijada Gerencia General	Lic. Juan Pablo Castillo Observador de Auditoría Interna	Licda. Rubidia González de Cortez UGDA	



**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**



1) SECCIÓN		ADMINISTRACION			2) ÁMBITO (S) FUNCIONAL		Coordinar los proceso de compras solicitadas por el COSAM y por CEFAFA.					
3) UNIDAD PRODUCTORA		Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional					PLAZO DE CONSERVACIÓN/AÑOS				FECHAS	
SERIE/SUBSERIES	DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN	TIPO		SERIE RELACIONADA	SOPORTE	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	TOTAL DE AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL	EXTREMAS	
		Original	Copia									
Planes de Trabajo	Actividades a realizarse durante el año por la UACI	x		ninguna	Papel	Oficiosa	2	10	12	ET	2007-2017	Los documentos originales se encuentran en UACI Y se depurarán en 12 años
Manual de procedimientos	Contiene lineamientos de los procesos que se ejecutan por el personal para una adecuada gestión de recursos	x		ninguna	Papel	Oficiosa	10	20	30	CM	206-2017	Los documentos originales se encuentran área de Planificación y se conservará muestra
Correspondencia Interna	Para solicitar o informar a las diferentes Áreas del CEFAFA	x		ninguna	Papel	Oficiosa	2	5	7	ET	2013-2017	Los documentos originales se encuentran en UACI y se depurarán en 7 años
Correspondencia Externa	solicitudes de documentos, aceptaciones de adjudicación, devoluciones de documentos, etc	x		ninguna	Papel	Oficiosa	2	5	7	ET	2013-2017	Los documentos originales se encuentran en UACI y se depurarán en 7 años
Expedientes de Adquisiciones y Contrataciones	Adquisición de un bien (Licitación, Contratación Directa y Libre Gestión), para el COSAM y el CEFAFA	x		ninguna	Papel	Oficiosa	3	7	10	ET	2013-2017	Los documentos originales se encuentran en UACI y se depurarán en 10 años.
Ordenes de Compra	Compra de Medicamento y Equipo para CEFAFA y COSAM			ninguna	Papel	Oficiosa	3	7	10	ET	2007-2017	Los documentos originales se encuentran en UACI y se depurarán en 10 años.
Resoluciones	Razonada, adjudicadas, anuladas	x		ninguna	Papel	Oficiosa	3	7	10	ET	2007-2017	Los documentos originales se encuentran en UACI y se depurarán en 10 años.

DISPOSICIÓN FINAL:	FECHA DE ELABORACIÓN:	REPRESENTANTES DEL COMITÉ IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL			
		OFICIAL DE GDA	LICDA. RUBIDIA DE CORTÉZ		OTROS
P= Conservación Permanente ; AH: archivo historico		JEFE DE PLANIFICACIÓN	LICDA. MAYRA CASTELLANOS		
M= Conservación por Muestras **	FECHA DE APROBACIÓN:	JEFE JURIDICO	LIC. HUGO HERNÁNDEZ		
ET= Eliminación Total					
D= Digitalización					

REPRESENTANTES DEL COMITÉ DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL (NOMBRE, FIRMA, SELLO)					
F	F	F			
Myr. Inf. Rodrigo Alejandro Fuentes A. Gerencia General	Ing. Juan Miguel Herrera Gerencia Administrativa	Licda. Doris Alberto Gerencia Comercial			
F	F	F			
Sr. Henry Vladimir Cárcamo Gerencia Financiera	Licda. Keren Selene Melgar Obando Departamento Jurídico	Lic. Boris Ticas Gerencia Adquisiciones			
F	F	F			
Licda. Abigail de los Ángeles Quijada Gerencia General	Lic. Juan Pablo Castillo Observador de Auditoria Interna	Licda. Rubidia González de Cortez UGDA			





**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**



1) SECCIÓN	ADMINISTRACION	2) ÁMBITO (S) FUNCIONAL					Realizar y dar seguimiento a los procesos de compra comercial.					
3) UNIDAD PRODUCTORA	Departamento de Compras Comerciales											
SERIE/SUBSERIES	DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN	TIPO		SERIE RELACIONADA	SOPORTE	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN/AÑOS				FECHAS	OBSERVACIONES
		Original	Copia				ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	TOTAL DE AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL	EXTREMAS	
Ordenes de Compra	Compra de Medicamento y productos de Conveniencia.	x		ninguna	Papel	oficiosa	3	7	10	ET	2007-2017	Los documentos originales se encuentran Dpto. Compras y se depuraran en 10 años.
Procesos de compras	cuadros comparativos, evaluaciones, cotizaciones, ordenes.	x		ninguna	Papel	Oficiosa	3	7	10	ET	2007-2017	Los documentos originales se encuentran Dpto. Compras y se depuraran en 10 años.
Correspondencia	Documentación Enviada y Recibida por Proveedores	x		ninguna	Papel	Oficiosa	3	3	6	ET	2007-2017	Los documentos originales se encuentran Dpto. Compras y se depuraran en 6 años.
Reportes seguimiento POA	Actividades a realizar durante el año	x		ninguna	Papel	Oficiosa	2	10	12	ET	2007-2017	Los documentos originales se encuentran Dpto. Compras y se depuraran en 12 años
Actas	Sobre Reuniones con Proveedores	x		ninguna	Papel	Oficiosa	2	3	5	ET	2007-2017	Los documentos originales se encuentran Dpto. Compras
Comunicación Interna	Comunicación Interna	x		ninguna	Papel	Oficiosa	3	3	6	ET	2013-2017	Los documentos originales se encuentran Dpto. Compras y se depuraran en 6 años.

DISPOSICIÓN FINAL:		FECHA DE ELABORACIÓN:	REPRESENTANTES DEL COMITÉ IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL			
			OFICIAL DE GDA	LICDA. RUBIDIA DE CORTÉZ	<i>[Firma]</i>	OTROS
P= Conservación Permanente ; AH: archivo historico			JEFE DE PLANIFICACIÓN	LICDA. MAYRA CASTELLANOS	<i>[Firma]</i>	
M= Conservación por Muestras **		FECHA DE APROBACIÓN:	JEFE JURIDICO	LIC. HUGO HERNÁNDEZ	<i>[Firma]</i>	
ET= Eliminación Total						
D= Digitalización						

REPRESENTANTES DEL COMITÉ DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL (NOMBRE, FIRMA, SELLO)		
F <i>[Firma]</i> Myr. Inf. Rodrigo Alejandro Fuentes A. Gerencia General	F <i>[Firma]</i> Ing. Juan Miguel Herrera Gerencia Administrativa	F <i>[Firma]</i> Licda. Doris Alberto Gerencia Comercial
F <i>[Firma]</i> Sr. Henry Vladimir Cárcamo Gerencia Financiera	F <i>[Firma]</i> Licda. Keren Selene Melgar Obando Departamento Jurídico	F <i>[Firma]</i> Lic. Boris Ticas Gerencia Adquisiciones
F <i>[Firma]</i> Licda. Abigail de los Ángeles Quijada Gerencia General	F <i>[Firma]</i> Lic. Juan Pablo Castillo Observador de Auditoria Interna	F <i>[Firma]</i> Licda. Rubidja González de Cortez UGDA





CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL



1) SECCIÓN	ADMINISTRACION	TIPO		SERIE RELACIONADA	2) ÁMBITO (S) FUNCIONAL		Establecer proyecciones de ventas en coordinación con supervisores de Ventas.					OBSERVACIONES
3) UNIDAD PRODUCTORA	Departamento de Ventas						PLAZO DE CONSERVACIÓN/AÑOS				FECHAS	
SERIE/SUBSERIES	DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN	Original	Copia	SOPORTE	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	TOTAL DE AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL	EXTREMAS		
Notas de remisión	Movimiento de productos en las salas de venta.	x		ninguna	Papel	oficiosa	3	7	10	ET	2007-2017	Los documentos originales se encuentran Dpto. Compras y se depuraran en 10 años.
Liquidaciones	Reporte de ventas diarias.	x		ninguna	Papel	Oficiosa	3	7	10	ET	2007-2017	Los documentos originales se encuentran Dpto. Ventas y se depuraran en 10 años.
Factura	Documento legal que refleja ingreso o egresos	x		ninguna	Papel	Oficiosa	3	7	10	ET	2007-2017	Los documentos originales se encuentran Dpto. Ventas y se depuraran en 10 años.
Ticket	Documento legal utilizado por ventas menores	x		ninguna	Papel	Oficiosa	2	5	7	ET	2010- 2017	Los documentos originales se encuentran Dpto. ventas y se depuraran en 7 años
Plan operativo anual	Seguimiento de actividades	x		ninguna	Papel	Oficiosa	2	10	12	ET	2007-2017	Los documentos originales se encuentran Dpto. ventas
Comunicación Interna	Comunicación Interna	x		ninguna	Papel	Oficiosa	3	3	6	ET	2013-2017	Los documentos originales se encuentran Dpto. ventas y se depuraran en 6 años.

DISPOSICIÓN FINAL:	FECHA DE ELABORACIÓN:	REPRESENTANTES DEL COMITÉ IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL		
		OFICIAL DE GDA	LICDA. RUBIDIA DE CORTÉZ	
		JEFE DE PLANIFICACIÓN	LICDA. MAYRA CASTELLANOS	
		JEFE JURIDICO	LIC. HUGO HERNÁNDEZ	

REPRESENTANTES DEL COMITÉ DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL (NOMBRE, FIRMA, SELLO)		
<p>F </p> <p>Myr. Inf. Rodrigo Alejandro Fuentes A. Gerencia General</p> <p>F </p> <p>Sr. Henry Vladimir Cárcamo Gerencia Financiera</p> <p>F </p> <p>Licda. Abigail de los Ángeles Quijada Gerencia General</p>	<p>F </p> <p>Ing. Juan Miguel Herrera Gerencia Administrativa</p> <p>F </p> <p>Licda. Keren Selene Melgar Obando Departamento Jurídico</p> <p>F </p> <p>Lic. Juan Pablo Castillo Observador de Auditoria Interna</p>	<p>F </p> <p>Licda. Doris Alberto Gerencia Comercial</p> <p>F </p> <p>Lic. Boris Ticas Gerencia Adquisiciones</p> <p>F </p> <p>Licda. Rubidia González de Cortez UGDA</p>





**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**



1) SECCIÓN	ADMINISTRACION			2) ÁMBITO (S) FUNCIONAL		Elaborar y mantener actualizada la cartera de Clientes corporativos						
3) UNIDAD PRODUCTORA	Departamento Corporativas											
SERIE/SUBSERIES	DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN	TIPO		SERIE RELACIONADA	SOPORTE	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN/AÑOS				FECHAS	OBSERVACIONES
		Original	Copia				ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	TOTAL DE AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL	EXTREMAS	
Oficios	Comunicación formal entre instituciones a través de la GG	x		ninguna	Papel	oficiosa	3	7	10	ET	2007-2017	Los documentos originales se encuentran Dpto. V.corporativas y se depuraran en 10 años.
Correspondencia	Comunicación Interna	x		ninguna	Papel	Oficiosa	3	3	6	ET	2007-2017	Los documentos originales se encuentran Dpto. V.corporativas y se depuraran en 6 años.
Convenios	Acuerdos celebrados con las diferentes instituciones	x		ninguna	Papel	Oficiosa	15	20	35	CM	2010-2017	Los documentos originales se encuentran Dpto. V.corporativas y se conserva muestra
Plan Operativo Anual	Actividades a realizar durante el año	x		ninguna	Papel	Oficiosa	2	10	12	ET	2007-2017	Los documentos originales se encuentran Dpto. V.corporativas y se depuran después de 12 años.

DISPOSICIÓN FINAL:	FECHA DE ELABORACIÓN:	REPRESENTANTES DEL COMITÉ IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL		
		OFICIAL DE GDA	LICDA. RUBIDIA DE CORTÉZ	OTROS
P= Conservación Permanente ; AH: archivo histórico		JEFE DE PLANIFICACIÓN	LICDA. MAYRA CASTELLANOS	
M= Conservación por Muestras **	FECHA DE APROBACIÓN:	JEFE JURIDICO	LIC. HUGO HERNÁNDEZ	
ET= Eliminación Total				
D= Digitalización				

REPRESENTANTES DEL COMITÉ DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL (NOMBRE, FIRMA, SELLO)		
F Myr. Inf. Rodrigo Alejandro Fuentes A. Gerencia General	F Ing. Juan Miguel Herrera Gerencia Administrativa	F Licda. Doris Alberto Gerencia Comercial
F Sr. Henry Vladimir Cárcamo Gerencia Financiera	F Licda. Keren Selene Melgar Obando Departamento Jurídico	F Lic. Boris Ticas Gerencia Adquisiciones
F Licda. Abigail de los Ángeles Quijada Gerencia General	F Lic. Juan Pablo Castillo Observador de Auditoría Interna	F Licda. Rubidia González de Cortez UGDA





**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**



1) SECCIÓN	ADMINISTRACION			2) ÁMBITO (S) FUNCIONAL			Desarrollar sondeos de mercado que permitan identificar la competencia actual de la farmacia y precios de los competidores.					
3) UNIDAD PRODUCTORA	Departamento de Mercadeo											
SERIE/SUBSERIES	DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN	TIPO		SERIE RELACIONADA	SOPORTE	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN/AÑOS				FECHAS	OBSERVACIONES
		Original	Copia				ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	TOTAL DE AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL	EXTREMAS	
Requisiciones de Compra	Compra de bien o servicio	x		ninguna	Papel	oficiosa	3	3	7	ET	2013-2017	Los documentos originales se encuentran Dpto. UACI se depuraran en 10 años.
Encuestas	Estudios de mercadeo	x		ninguna	Papel	Oficiosa	3	3	6	ET	2010-2017	Los documentos originales se encuentran Dpto. Mercadeo y se depuraran en 6 años.
Material Publicitario	Dar a conocer a la institución	x		ninguna	Papel	Oficiosa	3	3	6	ET	2010-2017	Los documentos originales se encuentran Dpto. Mercadeo y se depuraran en 6 años.
Memorias de labores	Revista donde se da a conocer todas las metas proyecciones y logros durante el año	x		ninguna	Papel	Oficiosa	5	25	30	ET	2007-2017	Los documentos originales se encuentran Dpto. Mercadeo y se conserva muestra en AH
Plan Operativo Anual	Sobre Reuniones con Proveedores	x		ninguna	Papel	Oficiosa	2	10	12	ET	2007-2017	Los documentos originales se encuentran Dpto. Mercadeo y se depuraran en 12 años
Comunicación Interna	Comunicación Interna	x		ninguna	Papel	Oficiosa	3	3	6	ET	2013-2017	Los documentos originales se encuentran Dpto. mercadeo y se depuraran en 6 años.

DISPOSICIÓN FINAL:	FECHA DE ELABORACIÓN:	REPRESENTANTES DEL COMITÉ IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL			
		OFICIAL DE GDA	LICDA. RUBIDIA DE CORTÉZ		OTROS
P= Conservación Permanente ; AH: archivo historico		JEFE DE PLANIFICACIÓN	LICDA. MAYRA CASTELLANOS		
M= Conservación por Muestras **	FECHA DE APROBACIÓN:	JEFE JURIDICO	LIC. HUGO HERNÁNDEZ		
ET= Eliminación Total					
D= Digitalización					

REPRESENTANTES DEL COMITÉ DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL (NOMBRE, FIRMA, SELLO)		
F Myr. Inf. Rodrigo Alejandro Fuentes A. Gerencia General	F Ing. Juan Miguel Herrera Gerencia Administrativa	F Licda. Doris Alberto Gerencia Comercial
F Sr. Henry Vladimir Cárcamo Gerencia Financiera	F Licda. Keren Sejerne Melgar Obando Departamento Jurídico	F Lic. Boris Ticas Gerencia Adquisiciones
F Licda. Abigail de los Ángeles Quijada Gerencia General	F Lic. Juan Pablo Castillo Observador de Auditoria Interna	F Licda. Rubidia González de Cortez UGDA





**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**



1) SECCIÓN	ADMINISTRACION	2) ÁMBITO (S) FUNCIONAL		Gestionar cambios y mejoras en el sistema de abastecimiento de productos.								
3) UNIDAD PRODUCTORA	Departamento de Abastecimiento											
SERIE/SUBSERIES	DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN	TIPO		SERIE RELACIONADA	SOPORTE	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN/AÑOS				FECHAS	OBSERVACIONES
		Original	Copia				ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	TOTAL DE AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL	EXTREMAS	
Cartas de Compromiso de los Proveedores	Garantías de devolución de medicamentos	x		ninguna	Papel	oficiosa	3	7	10	ET	2007-2017	Los documentos originales se encuentran Dpto. Abastecimiento y se depurarán en 10 años.
Notas de Remisión	movimientos de productos a las diferentes salas	x		ninguna	Papel	Oficiosa	3	7	10	ET	2007-2017	Los documentos originales se encuentran Dpto. Abastecimiento y se depurarán en 10 años.
Cuadros de Distribución	Movientos internos	x		ninguna	Papel	Oficiosa	3	3	6	ET	2007-2017	Los documentos originales se encuentran Dpto. Abastecimiento y se depurarán en 6 años.
Reportes seguimiento POA	Actividades a realizar durante el año	x		ninguna	Papel	Oficiosa	2	10	12	ET	2007-2017	Los documentos originales se encuentran Dpto. Abastecimientos y se depurarán en 12 años
Ingresos por Compras	respaldo al recibir medicamentos.	x		ninguna	Papel	Oficiosa	2	3	5	ET	2007-2017	Los documentos originales se encuentran Dpto. Abastecimiento
Comunicación Interna	Comunicación Interna	x		ninguna	Papel	Oficiosa	3	3	6	ET	2013-2017	Los documentos originales se encuentran Dpto. Abastecimiento

DISPOSICIÓN FINAL:		FECHA DE ELABORACIÓN:	REPRESENTANTES DEL COMITÉ IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL			
			OFICIAL DE GDA	LICDA. RUBIDIA DE CORTÉZ		OTROS
P= Conservación Permanente ; AH: archivo historico			JEFE DE PLANIFICACIÓN	LICDA. MAYRA CASTELLANOS		
M= Conservación por Muestras **		FECHA DE APROBACIÓN:	JEFE JURIDICO	LIC. HUGO HERNÁNDEZ		
ET= Eliminación Total						
D= Digitalización						

REPRESENTANTES DEL COMITÉ DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL (NOMBRE, FIRMA, SELLO)		
F Myr. Inf. Rodrigo Alejandro Fuentes A. Gerencia General	F Ing. Juan Miguel Herrera Gerencia Administrativa	F Licda. Doris Alberto Gerencia Comercial
F Sr. Henry Vladimir Cárcamo Gerencia Financiera	F Licda. Keren Selene Melgar Obando Departamento Jurídico	F Lic. Boris Ticas Gerencia Adquisiciones
F Licda. Abigail de los Ángeles Quijada Gerencia General	F Lic. Juan Pablo Castillo Observador de Auditoria Interna	F Licda. Rubidia González de Cortez UGDA





**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**



1) SECCIÓN	ADMINISTRACION				2) ÁMBITO (S) FUNCIONAL		Manejar y controlar las cuentas bancarias en el sistema financiero y controlar las disponibilidades y transferencias de fondos.					
3) UNIDAD PRODUCTORA	Departamento de Tesorería											
SERIE/SUBSERIES	DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN	TIPO		SERIE RELACIONADA	SOPORTE	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN/AÑOS				FECHAS	OBSERVACIONES
		Original	Copia				ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	TOTAL DE AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL	EXTREMAS	
Reportes	Reportes bancarios de los depositos y disponibilidad	x		ninguna	Papel	oficiosa	3	7	10	ET	2007-2017	Los documentos originales se encuentran Dpto. Tesorería y se depuraran en 10 años.
Documentos legales de pagos	documentos legales financieros por la que se efectuan pagos por un bien	x		ninguna	Papel	Oficiosa	3	7	10	ET	2007-2017	Los documentos originales se encuentran Dpto. Tesorería y se depuraran en 10 años.
Correspondencia	Documentación Enviada y Recibida por Proveedores	x		ninguna	Papel	Oficiosa	3	3	6	ET	2007-2017	Los documentos originales se encuentran Dpto. Tesorería y se depuraran en 6 años.
Reportes seguimiento POA	Actividades a realizar durante el año	x		ninguna	Papel	Oficiosa	2	10	12	ET	2007-2017	Los documentos originales se encuentran Dpto. Compras y se depuraran en 12 años
Planillas	Pago de aportaciones	x		ninguna	Papel	Oficiosa	20	25	45	CM	2000-2017	Los documentos originales se encuentran Dpto. Compras
Comunicación Interna	Comunicación Interna	x		ninguna	Papel	Oficiosa	3	3	6	ET	2013-2017	Los documentos originales se encuentran Dpto. Compras y se depuraran en 6 años.

DISPOSICIÓN FINAL:	FECHA DE ELABORACIÓN:	REPRESENTANTES DEL COMITÉ IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL		
		OFICIAL DE GDA	LICDA. RUBIDIA DE CORTÉZ	
		JEFE DE PLANIFICACIÓN	LICDA. MAYRA CASTELLANOS	
		JEFE JURIDICO	LIC. HUGO HERNÁNDEZ	
P= Conservación Permanente ; AH: archivo historico				
M= Conservación por Muestras **	FECHA DE APROBACIÓN:			
ET= Eliminación Total				
D= Digitalización				

REPRESENTANTES DEL COMITÉ DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL (NOMBRE, FIRMA, SELLO)		
F	F	F
Myr. Inf. Rodrigo Alejandro Fuentes A. Gerencia General	Ing. Juan Miguel Herrera Gerencia Administrativa	Licda. Doris Alberto Gerencia Comercial
F	F	F
Sr. Henry Vladimír Cárcamo Gerencia Financiera	Licda. Keren Selene Melgar Obando Departamento Jurídico	Lic. Boris Ticas Gerencia Adquisiciones
F	F	F
Licda. Abigail de los Ángeles Quijada Gerencia General	Lic. Juan Pablo Castillo Observador de Auditoría Interna	Licda. Rubidia González de Cortéz UGDA





**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**



1) SECCIÓN	ADMINISTRACIÓN		2) ÁMBITO (S) FUNCIONAL		Realizar los cierres mensuales de la cartera de créditos							
3) UNIDAD PRODUCTORA	Departamento de Créditos											
SERIE/SUBSERIES	DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN	TIPO		SERIE RELACIONADA	SOPORTE	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN/AÑOS				FECHAS	OBSERVACIONES
		Original	Copia				ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	TOTAL DE AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL	EXTREMAS	
Expedientes de afiliados Créditos CEFAFA	Documentación personal de los afiliados a crédito de la institución	x		ninguna	Papel	Confidencial	10	30	40	CM	2003-2017	Los documentos originales se encuentran Dpto. Créditos y se conserva muestra
Estados de cuenta de Clientes Corporativos	saldos por cobrar y pendientes de pago	x		ninguna	Papel	Confidencial	10	30	40	CM	2003-2017	Los documentos originales se encuentran Dpto. créditos y se conserva muestra
Correspondencia	Documentación Enviada y Recibida por Proveedores	x		ninguna	Papel	Oficiosa	3	3	6	ET	2013-2017	Los documentos originales se encuentran Dpto. credito y se depuraran en 6 años.
Reportes seguimiento POA	Actividades a realizar durante el año	x		ninguna	Papel	Oficiosa	2	10	12	ET	2013-2017	Los documentos originales se encuentran Dpto. Creditos y se depuraran en 12 años

DISPOSICIÓN FINAL:	FECHA DE ELABORACIÓN:	REPRESENTANTES DEL COMITÉ IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL		
		OFICIAL DE GDA	LICDA. RUBIDIA DE CORTÉZ	
		JEFE DE PLANIFICACIÓN	LICDA. MAYRA CASTELLANOS	
		JEFE JURIDICO	LIC. HUGO HERNÁNDEZ	
				OTROS

P= Conservación Permanente ; AH: archivo historico
M= Conservación por Muestras **
ET= Eliminación Total
D= Digitalización

REPRESENTANTES DEL COMITÉ DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL (NOMBRE, FIRMA, SELLO)		
F	F	F
Myr. Inf. Rodrigo Alejandro Fuentes A. Gerencia General	Ing. Juan Miguel Herrera Gerencia Administrativa	Licda. Doris Alberto Gerencia Comercial
F	F	F
Sr. Henry Vladimir Cárcamo Gerencia Financiera	Licda. Keren Seleny Melgar Obando Departamento Jurídico	Lic. Boris Ticas Gerencia Adquisiciones
F	F	F
Licda. Abigail de los Ángeles Quijada Gerencia General	Lic. Juan Pablo Castillo Observador de Auditoría Interna	Licda. Rubidia González de Cortez UGDA





**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**



1) SECCIÓN	HACIENDA		2) ÁMBITO (S) FUNCIONAL		Verificar la aplicación de los registros contables diarios de las operaciones Económico-Financieras de la Institución.							
	3) UNIDAD PRODUCTORA				DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD		PLAZO DE CONSERVACIÓN/AÑOS				FECHAS	
SERIE/SUBSERIES	DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN	TIPO		SERIE RELACIONADA	SOPORTE	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	TOTAL DE AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL	EXTREMAS	
		Original										
Correspondencia	Coinmunicación interna	x		ninguna	Papel	Oficiosa	3	3	6	ET	2014-2017	Los documentos originales se encuentran Dpto. Contabilidad y se depuraran en 6 años.
Estados Financieros.	Situación financiera de la institución	x		ninguna	Papel	Oficiosa	2	8	10	ET	2007-2017	Los documentos originales se encuentran Dpto. Contabilidad y se depuraran en 10 años.
Declaraciones Fiscales	obligación por medio de la cual se presentan las retenciones de renta.	x		ninguna	Papel	Oficiosa	2	8	10	ET	2007-2017	Los documentos originales se encuentran Dpto. Contabilidad y se depuraran en 10 años.
Liquidaciones por ventas diarias	Reportes de venta que percibe la institución	x		ninguna	Papel	Oficiosa	2	8	10	ET	2007-2017	Los documentos originales se encuentran Dpto. Contabilidad y se depuraran en 10 años.
Comprobantes de compra y gastos	Docuemntos legales y fiscales que soportan la compra y gastos	x		ninguna	Papel	Oficiosa	2	8	10	ET	2007-2017	Los documentos originales se encuentran Dpto. Contabilidad y se depuraran en 10 años.
Conciliaciones Bancarias	comparación de las transacciones bancarias	x		ninguna	Papel	Oficiosa	2	8	10	ET	2007-2017	Los documentos originales se encuentran Dpto. Contabilidad y se depuraran en 10 años.
Comprobantes Contables	Registros contables de las operaciones financieras.	x		ninguna	Papel	Oficiosa	2	8	10	ET	2007-2017	Los documentos originales se encuentran Dpto. Contabilidad y se depuraran en 10 años.
Libros Legales IVA	Registros de ventas y compras fiscales	x		ninguna	Papel	Oficiosa	2	8	10	ET	2007-2017	Los documentos originales se encuentran Dpto. Contabilidad y se depuraran en 10 años.
Amortizaciones	Normativa contable	x		ninguna	Papel	Oficiosa	2	8	10	ET	2007-2017	Los documentos originales se encuentran Dpto. Contabilidad y se depuraran en 10 años.

DISPOSICIÓN FINAL:	FECHA DE ELABORACIÓN:	REPRESENTANTES DEL COMITÉ IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL		
		OFICIAL DE GDA	LICDA. RUBIDIA DE CORTÉZ	<i>[Firma]</i> OTROS
P= Conservación Permanente ; AH: archivo historico		JEFE DE PLANIFICACIÓN	LICDA. MAYRA CASTELLANOS	<i>[Firma]</i>
M= Conservación por Muestras **	FECHA DE APROBACIÓN:	JEFE JURIDICO	LIC. HUGO HERNÁNDEZ	<i>[Firma]</i>
ET= Eliminación Total				
D= Digitalización				

REPRESENTANTES DEL COMITÉ DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL (NOMBRE, FIRMA, SELLO)		
F <i>[Firma]</i> Myr. Inf. Rodrigo Alejandro Fuentes A. Gerencia General	F <i>[Firma]</i> Ing. Juan Miguel Herrera Gerencia Administrativa	F <i>[Firma]</i> Licda. Doris Alberto Gerencia Comercial
F <i>[Firma]</i> Sr. Henry Vladimir Cárcamo Gerencia Financiera	F <i>[Firma]</i> Licda. Keren Selene Melgar Obando Departamento Jurídico	F <i>[Firma]</i> Lic. Boris Ticas Gerencia Adquisiciones
F <i>[Firma]</i> Licda. Abigail de los Ángeles Quijada Gerencia General	F <i>[Firma]</i> Lic. Juan Pablo Castillo Observador de Auditoria Interna	F <i>[Firma]</i> Licda. Rubidia González de Cortez UGDA





**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**



1) SECCIÓN	ADMINISTRACION	2) ÁMBITO (S) FUNCIONAL		Validar los compromisos presupuestarios en la Unidad, Línea y Especifico que correspondan. I.								
3) UNIDAD PRODUCTORA	Departamento de Presupuesto	TIPO		SERIE RELACIONADA	SOPORTE	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN/AÑOS				FECHAS	OBSERVACIONES
SERIE/SUBSERIES	DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN	Original	Copia				ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	TOTAL DE AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL	EXTREMAS	
Compromiso presupuestarios	Relación por presupuesto con las operaciones financieras y económicas	x		ninguna	Papel	Oficiosa	10	10	20	CM	2015-2017	Los documentos originales se encuentran Dpto. Presupuesto y se conserva muestra .
PEP	Ejecución de la programación presupuestaria	x		ninguna	Papel	Oficiosa	10	10	20	CM	2015-2017	Los documentos originales se encuentran Dpto. Presupuesto y se conserva muestra .
Modificaciones al presupuesto	Dar cumplimiento a imprevistos o gastos de emergencia.	x		ninguna	Papel	Oficiosa	3	3	6	ET	2015-2017	Los documentos originales se encuentran Dpto. Presupuesto y se depurarán en 6 años.
Anulaciones	dejar sin efecto.	x		ninguna	Papel	Oficiosa	2			ET	2016-2017	Los documentos originales se encuentran Dpto. Presupuesto y se depurarán en 2 años
Reportes seguimiento POA	Actividades a realizar durante el año	x		ninguna	Papel	Oficiosa	2	10	12	ET	2013-2017	Los documentos originales se encuentran Dpto. presupuesto. Se depurara en 12 años
Comunicación Interna	Comunicación Interna	x		ninguna	Papel	Oficiosa	3	3	6	ET	2013-2017	Los documentos originales se encuentran Dpto. Presupuesto y se depurarán en 6 años.

DISPOSICIÓN FINAL:	FECHA DE ELABORACIÓN:	REPRESENTANTES DEL COMITÉ IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL		
		OFICIAL DE GDA	LICDA. RUBIDIA DE CORTÉZ	
P= Conservación Permanente ; AH: archivo historico		JEFE DE PLANIFICACIÓN	LICDA. MAYRA CASTELLANOS	
M= Conservación por Muestras **	FECHA DE APROBACIÓN:	JEFE JURIDICO	LIC. HUGO HERNÁNDEZ	
ET= Eliminación Total				
D= Digitalización				

REPRESENTANTES DEL COMITÉ DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL (NOMBRE, FIRMA, SELLO)		
F	F	F
Myr. Inf. Rodrigo Alejandro Fuentes A. Gerencia General	Ing. Juan Miguel Herrera Gerencia Administrativa	Licda. Doris Alberto Gerencia Comercial
F	F	F
Sr. Henry Vladimir Cárcamo Gerencia Financiera	Licda. Keren Selene Melgar Obando Departamento Jurídico	Lic. Boris Ticas Gerencia Adquisiciones
F	F	F
Licda. Abigail de los Ángeles Quijada Gerencia General	Lic. Juan Pablo Castillo Observador de Auditoría Interna	Licda. Rubidia González de Cortez UGDA

