



COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA, OFICINA CENTRAL



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

1) SECCION	SERVICIOS		2) ÁMBITO (S) FUNCIONAL		SERVICIOS					OBSERVACIONES
3) UNIDAD PRODUCTORA	SECCION SEGUROS DE EQUIPOS E INSTALACIONES DE OFICINA CENTRAL		SERIE RELACIONADA	SOPORTE	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN/AÑOS				
SERIE/ Subserles	DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN	ORIGINAL / COPIA				ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL/ PERIFÉRICO	ARCHIVO INTERMEDIO/ HISTORICO	DISPOSICIÓN FINAL*	
Expedientes Administrativos (serie cerrada)	Documentación Relacionada a diferentes Procesos Administrativos que se llevaron en la Sección Seguros	C	Ninguna	Papel	Información Pública	2 años	5 años	0 años	ET	Todos los documentos producidos por Sección Seguros de Equipos e Instalaciones de Oficina Central, SERIE 1 denominada "Expedientes Administrativos". Respetaran las fechas propuestas en la ficha de valoración: 2 años en el Archivo de Gestión y 5 años en el Archivo Central, procediendo a eliminar los años correspondientes a la ficha valorada que son 60 cajas de los años 1983 – 2001.
Expedientes de Seguros	Información de las diferentes Pólizas de Seguro contratadas	C	Ninguna	Papel	Información Pública	2 años	5 años	0 años	ET	Todos los documentos producidos por Sección Seguros de Equipos e Instalaciones de Oficina Central, SERIE 1 denominada "Expedientes de seguros". Respetaran las fechas propuestas en la ficha de valoración: 2 años en el Archivo de Gestión y 5 años en el Archivo Central, procediendo a eliminar los años correspondientes a la ficha valorada que son 96 cajas de los años 1981 – 2015.
Reclamos de Daños	Coordinar que los bienes activos de la Comisión estén debidamente asegurados a través de la contratación de Pólizas de Daños; Establecer los tipos y probabilidades de riesgos a que estén sometidos cada uno de los activos que se deseen asegurar.	C	Ninguna	Papel	Información Pública	2 años	5 años	0 años	ET	Todos los documentos producidos por Sección Seguros de Equipos e Instalaciones de Oficina Central, SERIE 3 denominada "Reclamos de daños". Respetaran las fechas propuestas en la ficha de valoración: 2 años en el Archivo de Gestión y 5 años en el Archivo Central, procediendo a eliminar los años correspondientes a la ficha valorada que son 2 cajas de los años 2008 – 2011.
Reclamos de Gastos Médicos	Administrar la póliza de seguro médico hospitalario para el personal de CEPA que cuenta con el mismo.	C	Ninguna	Papel	Información Pública	2 años	5 años	0 años	ET	Todos los documentos producidos por Sección Seguros de Equipos e Instalaciones de Oficina Central, SERIE 4 denominada "Reclamos de gastos médicos". Respetaran las fechas propuestas en la ficha de valoración: 2 años en el Archivo de Gestión y 5 años en el Archivo Central, procediendo a eliminar los años correspondientes a la ficha valorada que son 84 cajas de los años 2003 – 2014.
Reclamos de Seguro de Vida	Administrar la documentación de la póliza de seguro colectivo de vida básica y opcional de cada asegurado de las empresas CEPA.	C	Ninguna	Papel	Información Pública	2 años	5 años	0 años	ET	Todos los documentos producidos por Sección Seguros de Equipos e Instalaciones de Oficina Central, SERIE 5 denominada "Reclamos de seguro de vida". Respetaran las fechas propuestas en la ficha de valoración: 2 años en el Archivo de Gestión y 5 años en el Archivo Central, procediendo a eliminar los años correspondientes a la ficha valorada que son 3 cajas de los años 1982 – 2001.



COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA, OFICINA CENTRAL



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

1) SECCION	SERVICIOS		2) ÁMBITO (S) FUNCIONAL		SERVICIOS					OBSERVACIONES
3) UNIDAD PRODUCTORA	SECCION SEGUROS DE EQUIPOS E INSTALACIONES DE OFICINA CENTRAL				CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN/AÑOS				
SERIE/ Subserles	DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN	ORIGINAL / COPIA	SERIE RELACIONADA	SOPORTE	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL/ PERIFÉRICO	ARCHIVO INTERMEDIO/ HISTORICO	DISPOSICIÓN FINAL*		
Reclamos de Seguro Automotores	Administrar la Póliza de Seguro automotores de Unidades de CEPA y empleados	C	Ninguna	Papel	Información Pública	2 años	5 años	0 años	ET	Todos los documentos producidos por Sección Seguros de Equipos e Instalaciones de Oficina Central, SERIE 5 denominada "Reclamos de seguro automotores ". Respetaran las fechas propuestas en la ficha de valoración: 2 años en el Archivo de Gestión y 5 años en el Archivo Central, procediendo a eliminar los años correspondientes a la ficha valorada que son 3 cajas de los años 1996 - 2003.
DISPOSICIÓN FINAL	FECHA Y N° DE ACTA DE SESIÓN DEL CISED:	COMITÉ INSTITUCIONAL DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL (NOMBRE Y FIRMA)			SELLO DE CISED Y UNIDADES PARTICIPANTES					
P: Conservación Permanente	FECHA DE SESIÓN DEL CISED: 19 DE DICIEMBRE DE 2022	JEFE UNIDAD GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	LICDA. ANA CECILIA ARIAS ESCAMILLA		SELLO DEL CISED					
M: Conservación por Muestras	N° DE ACTA SESIÓN DEL CISED: N° 4 -2022	REPRESENTANTE GERENCIA LEGAL	LIC. DONYS IVÁN CORNEJO FLORES		SELLO GERENCIA LEGAL					
ET: Eliminación Total	FECHA DE ELABORACIÓN DE TPCD: VIERNES 13 DE OCTUBRE DE 2023	JEFE DE LA SECCION SEGUROS DE EQUIPOS E INSTALACIONES DE OFICINA CENTRAL	Licda. Sonia Elizabeth de Rodriguez, Jefe de la sección de Seguros		SELLO UNIDAD PRODUCTORA					