



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Sección:	FINANZAS		Ámbito(s) funcional		Ejecutar procesos administrativos, y financieros asignados atribuidos a las actividades de la Gerencia Regional de Oriente				
Unidad Productora	Administración								
Serie/Sub-serie	Denominación de la función	Original y/o copia	Serie relacionada	Soporte	Clasificación de la Información	Plazos de conservación en años			Observaciones
						Archivo Gestión	Archivo Central	Disposición Final	
<i>CORRESPONDENCIA</i>									
<i>Externa</i>	Administración de la Gerencia	Copia	Instituciones, empresas, y persona consumidora	Papel	Pública	2	5	ET	
<i>Interna</i>	Administración de la Gerencia	Copia	Todas las Unidades	Papel	Pública	2	5	ET	
<i>Remisión Póliza Fondo Circulante</i>	Consta de registro de pago de viáticos de empleados de la DC, registro de compras, pago de facturas, realizadas por Fondo Circulante de Oficina Regional de Oriente	Copia	UFI, Auditoria Interna	Papel	Pública	2	10	P	

LIBRO DE BANCO	Registro de movimientos de la cuenta de Fondo Circulante de Oficina Regional de Oriente en banca en línea	Copia	UFI, Auditoria Interna	Papel	Pública	2	10	P
----------------	---	-------	------------------------	-------	---------	---	----	---

Disposición final:	Fecha de elaboración: 14/08/2019	Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental		Sellos
P: Conservación permanente		Oficial de Gestión Documental y Archivos <i>Lina Velasco</i>		
M: Conservación por muestra	Fecha de aprobación	Dirección Jurídica <i>Paul Quijano</i>		
ET: Eliminación total	23 AGO 2019	Unidad organizativa: Ing. Karen Rodríguez Lic. Juan Antonio Ramos <i>Karen Rodríguez</i>	