



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Sección:	Administración		Ámbito(s) funcional		Planificar, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a políticas, estrategias y/o acciones para la incorporación del principio de igualdad y no discriminación a nivel institucional de acuerdo al Plan de Trabajo Institucional.				
Unidad Productora	Unidad de Equidad de Género e Inclusión								
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	
Informes	Se elaboran informes del que hacer de la Unidad de Equidad de Género e Inclusión.								
Informe Administrativo		Original y copia	No	Físico y Digital	Pública	5	1	ET	

Disposición final:	Fecha de elaboración	Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental		
P: Conservación permanente	13 AGO 2019	Oficial de Gestión Documental y Archivos	<i>Sandra Elizabeth Salinas de Colato</i>	
M: Conservación por muestra	Fecha de aprobación	Dirección Jurídica	<i>Sandra Elizabeth Salinas de Colato</i>	
ET: Eliminación total	23 AGO 2019	Unidad organizativa Ing. Oscar Ortiz (Director de Administración) Sandra Elizabeth Salinas de Colato (Responsable del Archivo de Gestión)	<i>Sandra Elizabeth Salinas de Colato</i>	