



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Sección:	Servicios		Ámbito(s) funcional		Planificar, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y/o acciones orientadas a sensibilizar y educar al personal en el cuidado de los recursos medioambientales e institucionales de acuerdo a lo establecido en el Plan de Trabajo y el Sistema Nacional de Gestión de Medio Ambiente (SINAMA)				
Unidad Productora	Unidad Ambiental								
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	En los informes se reporta a la DADM y/o otras unidades información referente al que hacer de la Unidad Ambiental tal como informe de desechos sólidos.								
Informes Administrativos		Original	N/A	Físico	Publica	3	-	E/T	

Disposición final:	Fecha de elaboración	Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental		Sellos
P: Conservación permanente	15/12/2020	Oficial de Gestion Documental y Archivo Irma Flores Villeda	<i>Irma Flores Villeda</i>	
M: Conservación por muestra	Fecha de aprobación	Dirección Jurídica Paula Elena Olivares	<i>Paula Elena Olivares</i>	
ET: Eliminación total		Unidad organizativa Sandra Elizabeth Salinas de Colato	<i>Sandra Elizabeth Salinas de Colato</i>	

