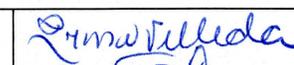


TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Sección:	Servicio		Ámbito(s) funcional		Tramitación de casos Presenciales y no presenciales y otras atenciones				
	Unidad Productora	Gerencia de Atención Descentralizada			Serie relacionada	Soporte	Clasificación de la Información	Plazos de conservación en años	
Serie/Sub-serie	Denominación de la función	Original y/o copia	Archivo Gestión	Archivo Central				Disposición Final	
Expedientes	Documentos que consta la tramitación								
Expedientes de Casos		Original y/o copia		Físico y Digital	Publica-Reservada	3 años	10	ET	
Correspondencia Interna		Original y/o copia		Físico	Público	3 años	2	ET	
Correspondencia Externa		Original y/o copia		Físico	Público	3 años	2	ET	
Remision de Expedientes		Original y/o copia		Físico	Público	3 años	2	ET	
Informes		Original y/o copia		Físico	Público	3 años	2	ET	

Disposición final:	Fecha de elaboración: 25 de febrero 2020	Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental		Sellos
P: Conservación permanente		Irma Villeda Oficial de Gestion Documental y Archivos		
M: Conservación por muestra	Fecha de aprobación	Paula Olivares Dirección Jurídica		
ET: Eliminación total		Julio Humberto Aquino Castillo Gerencia de Atención Descentralizada		