



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/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	Disposición Final	
Expedientes	Documentos que consta la tramitación de un caso								
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	
Remisión 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: 18 de junio de 2021	Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental		
P: Conservación permanente		Irma Villeda Oficial de Gestion Documental y Archivos		
M: Conservación por muestra	Fecha de aprobación	Paula Olivares Direccion Juridica		
ET: Eliminación total		Julio Humberto Aquino Castillo Gerencia de Atención Descentralizada		
		Carlos Roberto Masis Mejía Supervisor de la Gerencia de Atención Descentralizada		

