



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Sección:	ADMINISTRACIÓN		Ámbito(s) funcional		Contribuir a que las unidades que integran la Defensoría funcionen eficientemente, proporcionándoles de manera oportuna los servicios administrativos de apoyo necesario.			
Unidad Productora	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN				Clasificación de la Información	Plazos de conservación en años		
Serie/Sub-serie	Denominación de la función	Original y/o copia	Serie relacionada	Soporte	Archivo Gestión	Archivo Central	Disposición Final	
Resoluciones	Decisiones tomadas de la Dirección Administrativa que salen con el aval de Presidencia emitidas para el funcionamiento institucional.	originales	N/A	original	pública	3 años	2 años	ET

Disposición final:	Fecha de elaboración	Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental		Sellos
P: Conservación permanente	1/3/2023	Oficial de Gestion Documental y Archivo IRMA VILLEDA		
M: Conservación por muestra	Fecha de aprobación	Dirección Jurídica DRA. PAULA OLIVARES		
ET: Eliminación total	10 8 MAR 2023	Unidad organizativa ING. OSCAR ORTÍZ		