



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Sección:	Administración		Ámbito(s) funcional		Control Administrativo, resguardado, suministro de bienes, de la Oficina Regional Occidente				
Unidad Productora	Administración				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	
Correspondencia (interna y externa)	Remisión de información las diferentes oficinas de la DC, así como envío de información requerida	Copia	Todas las Unidades	F y D	Reservada	3 años	0 años	ET	Conservación solo en soporte digital (Originales en unidades de Ila DC ,copia en Ofc. Reg.Occ.)
Remisión de póliza de fondo circulante	Entrega de documentos que detalla los pagos efectuados con el fondos circulantes y que sirve de respaldo de la solicitud del reintegro	Copia	UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL	F y D	Publica	3 año	0 años	ET	Conservación solo en soporte digital. (Originales en UFI, copia en Oficina Regional de Occidente)



DEFENSORÍA
DEL CONSUMIDOR

Remisión libro de banco	Entrega de documentos que detalla los pagos efectuados con el fondo Circulanrte	Copia	UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL	F y D	Publica	3 año	0 años	ET	Conservación solo en soporte digital. (Originales en UFI, copia en Oficina Regional de Occidente)
-------------------------	---	-------	---------------------------------	-------	---------	-------	--------	----	---

Disposición final:	Fecha de elaboración	Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental		
P: Conservación permanente	16/1/2023	Oficial de Gestion Documental y Archivo	<i>[Signature]</i>	
M: Conservación por muestra	Fecha de aprobación	Dirección Jurídica	<i>[Signature]</i>	
ET: Eliminación total	16 ENE 2023	Unidad organizativa Gerencia Regional de Occidente (Administración) Licda. Sara María Marroquín Choto (Gerenta) Ing. Roberto Antnio Corvera Hernández (Encargado de Archivo)	<i>[Signature]</i>	

