



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 secciones orientadas a sensibilizar y educar al personal en el cuidado de los recursos ambientales 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				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	
Informes	En los informes se reporta a la DADM y/o otras unidades información referente al hacer de la Unidad Ambiental tal como informe de desechos sólidos.	Original						
Informes Administrativos			N/A	Físico	Pública	15 años		E/T
Disposición final:	Fecha de elaboración 06/02/2023	Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental						
P: Conservación permanente		Oficial de Gestion Documental y Archivo Irma Flores Villeda			<i>Irma Villeda</i>			
M: Conservación por muestra	Fecha de aprobación	Dirección Jurídica Paula Elena Olivares			<i>Paula Olivares</i>			
ET: Eliminación total	<b>28 FEB 2023</b>	Unidad organizativa Sandra Elizabeth Salinas de Colato			<i>Sandra Salinas</i>			

