




TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

| Sección: | ADMINISTRACION | | Ámbito(s) funcional | | Implementación de los procesos del Sistema de Gestión Documental y Archivos de la Institución. | | | | |
|--|--|--------------------|---------------------|------------------|--|---------|---------------------------------|--------------------------------|--|
| Unidad Productora | GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS | | | | 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 | |
| ACTAS DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL | Documento mediante el cual se hace constar la eliminación de documentos | Copia/original | ninguna | Físico y digital | Pública | 2 | | P | |
| ACTAS DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL | Documento mediante el cual se hace constar la transferencia de documentos al Archivo Central | Copia/original | ninguna | Físico y digital | Pública | 2 | | P | |
| FICHA DE PRESTAMO DOCUMENTAL | Instrumento en el cual se controla el préstamo de documentos en poder del Archivo Central. | Copia/original | ninguna | Físico y digital | Pública | 2 | | P | |
| TABLAS DE PLAZO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL | Documento donde se establece el tiempo de vida de los documentos producidos | Copia/original | ninguna | Físico y digital | Pública | 2 | | P | |
| | | | | | | | | | |



DEFENSORÍA
DEL CONSUMIDOR

| Disposición final: | Fecha de elaboración | Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental | | Sellos |
|-----------------------------|----------------------|--|--|---|
| P: Conservación permanente | 17/01/2023 | Oficial de Gestion Documental y Archivo Villeda | Irma <i>Irma Villeda</i> |  |
| M: Conservación por muestra | Fecha de aprobación | Direccion Juridica Paula Olivares | <i>Paula Olivares</i> | |
| ET: Eliminación total | 08 FEB 2023 | Unidad organizativa Irma Villeda Sandra Arévalo (jefatura y encargado de archivo) | <i>Irma Villeda</i> <i>Sandra Arévalo</i> | |



UNIDAD DE GESTIÓN
DOCUMENTAL Y ARCHIVO

