



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL 2024

Sección:	Servicios		Ámbito(s) funcional		Planificar, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a las políticas, estrategias y/o acciones para la incorporación del principio de igualdad y no discriminación a nivel institucional, de acuerdo al Plan de Trabajo Institucional.				
Unidad Productora	Unidad de Equidad de Género e Inclusión								
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 Central	Disposición Final	
Informes	Documentos del que hacer de la Unidad de Equidad de Género e Inclusión tales como: documentos normativos, jornadas o talleres realizados etc.	Original							
Informes Administrativos			N/A	Físico	Pública	10 años		E/T	

Disposición final:	Fecha de elaboración 12/01/2024	Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental			Sellos	
P: Conservación permanente		Oficial de Gestion Documental y Archivo Ing. Oscar Joaquín Montano				
M: Conservación por muestra	Fecha de aprobación	Dirección Jurídica Paula Elena Olivares				
ET: Eliminación total	06 MAR 2024	Unidad organizativa Sandra Elizabeth Salinas de Colato				