


TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Sección:	ADMINISTRACIÓN		Ámbito(s) funcional		Proporcionar el apoyo administrativo necesario a fin de que las diferentes direcciones y unidades institucionales, desarrollen sus actividades de conformidad con los planes de trabajo preestablecidos				
Unidad Productora	UNIDAD DE LOGÍSTICA		Serie relacionada	Soporte	Clasificación de la Información	Plazos de conservación en años			Observaciones
Serie/Sub-serie	Denominación de la función	Original y/o copia				Archivo Gestión	Archivo Central	Disposición Final	
Expediente de Mantenimiento de vehículo	Reportes de mantenimiento a vehículos sirve para respaldo y control de mantenimientos realizado a los diferentes vehículos de la institución	Original	N/A	Físico	Oficiosa	3 años	0	Eliminación Total	Para las series documentales administradas por la Unidad de Logística, se considera que 3 años de consevación en archivo de gestión es lo ideal, debido a las auditorías realizadas por los entes fiscalizadores (Corte de Cuentas de la República, Auditorías Externas e Internas).
Requisiciones de materiales y suministros	Documentos que muestran los requerimientos de materiales y suministros sirve para control del correcto registro de ingresos y descargos de suministros.	Original	N/A	Físico	Oficiosa	3 años	0	Eliminación Total	
Acta de donación y descargo de bienes	Documento que respalda la recepción de bienes recibidos por parte de otras instituciones y entrega para otras instituciones que lo necesiten.	Original	N/A	Físico y Digital	Oficiosa	3 años	0	Eliminación Total	
Conciliaciones	Es la comparación de datos que se maneja en combustible, activo fijo y almacén contra los registros que tienen en el área contable, sirve para garantizar que el manejo sea correcto.	Original	N/A	Físico y Digital	Oficiosa	3 años	0	Eliminación Total	

Disposición final:	Fecha de elaboración	Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental		Sellos
P: Conservación permanente	15/1/2024	Oficial de Gestion Documental y Archivo	ING. OSCAR JOAQUÍN ORTIZ	
M: Conservación por muestra	Fecha de aprobación	Dirección Jurídica	DRA. PAULA OLIVARES	
ET: Eliminación total	05 MAR 2024	Unidad organizativa	LIC. YANCI GALLO CÉSAR SERRANO	