



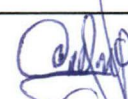


TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Sección:	Administración		Ámbito(s) funcional		Control Administrativo, resguardado, suministro de bienes, de la Oficina Regional Occidente				
Unidad Productora	Administración				Clasificación de la Información	Plazos de conservación en años			Observaciones
Serie/Sub-serie	Denominación de la función	Original y/o copia	Serie relacionada	Soporte		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	Confidencial	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 Circularnte	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		Sellos
P: Conservación permanente	29/4/2024	Oficial de Gestion Documental y Archivo. Interino Ad-Honorem Ing. Oscar Ortiz.		
M: Conservación por muestra	Fecha de aprobación	Dirección Jurídica		
ET: Eliminación total	29/4/2024	Unidad organizativa Gerencia Regional de Occidente (Administración) Licda. Sara María Marroquín Choto (Gerenta). Licda. Vanessa Ivonne Acevedo (Administración)	