



En el presente documento, se protege el nombre del empleado público involucrado por ser información confidencial, conforme lo establecido en la Sentencia con referencia 21-20-RA-SCA de la Sala de lo Contencioso Administrativo y se realiza la versión pública en cumplimiento de los artículos 10 y 30 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

| Sección: | Administración | | Ámbito(s) funcional | | Propiciar el Permanente Desarrollo y Actualización de los Sistemas Informáticos de la Institución | | | | |
|---|--|--------------------|---------------------|------------------|---|--------------------------------|-----------------|-------------------|---------------|
| Unidad Productora | Gerencia de Sistemas Informáticos | | 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 | |
| Plan de Trabajo | Mantenimiento a Equipo y Servidores | Original | N/A | FISICO Y DIGITAL | PUBLICO | 3 | 0 | ET | |
| Sistema Desarrollados | Documentos de Analisis y Diseño de Programas | Original | N/A | FISICO Y DIGITAL | CONFIDENCIAL | 10 | 0 | ET | |
| Solicitudes de desarrollo y Soporte Técnico | Creacion de Cuentas, Configuraciones, Prestamos, Soporte Técnico y Solicitudes de Sistemas | Original | N/A | FISICO Y DIGITAL | PUBLICO | 3 | 0 | ET | |
| Solicitudes de Equipo | Creacion de Cuentas, Configuraciones, Prestamos, Soporte Técnico | Original | N/A | FISICO Y DIGITAL | PUBLICO | 3 | 0 | ET | |
| Solicitudes de Servicio | Reparaciones, Cambios de Equipo, Mantenimiento a Maquinas y Equipo | Original | N/A | FISICO Y DIGITAL | PUBLICO | 3 | 0 | ET | |

| Disposición final: | Fecha de Elaboracion | Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental | | Sellos |
|-----------------------------|------------------------------|--|--|--------|
| P: Conservación permanente | viernes, 22 de marzo de 2024 | Oficial de Gestion Documental y Archivo | Oscar Joaquín Ortiz Montano | |
| M: Conservación por muestra | Fecha de Aprobacon | Dirección Jurídica | Paula Olivares | |
| ET: Eliminación total | lunes, 15 de abril de 2024 | Unidad organizativa (jefatura y encargado de archivo) | Jorge Salvador Pocasangre Gerente Encargado de Archivo | |