



MINISTERIO DE CULTURA

MINISTERIO DE CULTURA
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD PRODUCTORA: Dirección General de Administración CÓDIGO: A101

ELABORADA POR: Blanca Évelin Avalos

FECHA DE ELABORACIÓN: 11 de noviembre de 2022

N°	SERIE DOCUMENTAL	ORIGINAL Y/O COPIA	OTRAS OFICINAS QUE TIENEN ESTA SERIE (ORIGINAL Y/O COPIA)	CONTENIDO	SOPORTE: papel, digital, audiovisual	CANTIDAD EN METROS LINEALES o BITES	FECHAS EXTREMAS	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		
								Archivo de gestión	Archivo Central/ Periférico	Disposición final
1	A100-01 CORRESPONDENCIA	Copia	Unidades solicitantes de trámites en la Dirección General de Administración.	Notas, memorandums, circulares, requerimientos, papelería.	Papel	30 folders de palanca	2013 - En curso	5 años	N/A	Eliminación

OBSERVACIÓN: Los tipos o series documentales cuya eliminación se autorice, deben ser transformados en material no legible, utilizando trituración o tecnología proporcionada por compañías de reciclaje de papel.

Firma y sello de la jefatura de oficina productora

Fecha: 11 de noviembre de 2022

Firma y sello del responsable de archivo de gestión

Fecha: 11 de noviembre de 2022