



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Sobre el presente documento se elaboró una versión pública, de conformidad con el Art. 30 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), protegiendo los datos personales, según lo establecido en el Art. 4 letra "f" de la Ley para la Protección de Datos Personales; así como datos confidenciales, conforme a los Arts. 6 letra "f" y 24 de la LAIP.

Sección:		Administración		Ámbitos funcionales		Dirige la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) documentando y normando los procesos de diagnóstico, identificación, elaboración de manuales y políticas, eliminaciones documentales y demás funciones en cumplimiento a los lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).				
Unidad Productora		Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA)/DADM								
Serie documental	Subserie documental	Denominación de la función	Original y/o copia	Serie relacionada	Soporte	Clasificación de la Información	Plazos de conservación en años		Disposición Final	Observaciones
							Archivo Gestión	Archivo Central		
Actas	Acta de eliminación documental	Documento mediante el cual el Comité de Eliminación y Selección Documental autoriza de forma legal la eliminación física de los documentos y archivos.	Original y/o copia	Ninguna	Físico y Digital	Pública	P	No Aplica	P	/
Actas	Acta de transferencia documental	Documento que registra los movimientos documentales desde cualquier unidad organizativa productora de la DC hacia el Archivo Central.	Original y/o copia	Ninguna	Físico y Digital	Pública	P	No Aplica	P	/
Ficha préstamo documental	/	Instrumento para control interno de préstamo de documentación ubicada en el archivo central institucional.	Original y/o copia	Ninguna	Físico y Digital	Confidencial	P	No Aplica	P	/
Tablas de plazo de conservación documental	/	Instrumento donde se establece el ciclo de vida de la documentación producida por una unidad administrativa productora de la DC.	Original y/o copia	Ninguna	Físico y Digital	Pública	P	No Aplica	P	/

Disposición final		COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL (CISED)	
M: Conservación de muestra ET: Eliminación total P: Conservación permanente		Unidad Productora: Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA)/DADM	
Fecha de elaboración:		Jefatura: Ing. Mario Francisco Cruz Leiva	Dirección Jurídica Dra. Paula Elena Olivares
20 enero 2025		Encargada de archivo:	Oficial de Gestión Documental y Archivos Ing. Mario Francisco Cruz Leiva
Fecha de aprobación			
13 FEB. 2025			