

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Sección:	Administración		Ámbito(s) funcional		Propiciar el Permanente Desarrollo Actualización de los Sistemas Informaticos de la Institucion				
Unidad Productora	Gerencia de Sistemas Informaticos				Serie relacionada	Soporte	Clasificación de la Información	Plazos de conservación en años	
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	PÚBLICO	3	0	ET	
Sistema Desarrollados	Documentos de análisis, diseño, desarrollo, pruebas e implementación de sistemas de información	Original	N/A	FISICO y DIGITAL	CONFIDENCIAL	10	0	P	
Solicitudes de desarrollo y Soporte Tecnico	Creacion de cuentas, préstamos de equipo informático (usuarios), soporte técnico y solicitudes de sistemas	Original	N/A	FISICO y DIGITAL	PÚBLICO	3	0	ET	
Solicitudes de Equipo	Préstamos de equipo informático (usuarios), soporte técnico	Original	N/A	FISICO y DIGITAL	PÚBLICO	3	0	ET	
Solicitudes de Servicio	Reparaciones, Cambios de Equipo, Mantenimiento a Maquinas y Equipo	Original	N/A	FISICO y DIGITAL	PÚBLICO	3	0	ET	

Disposición final:	Fecha de Elaboracion	Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental		Sellos
P: Conservación permanente	lunes 30 de enero de 2023	Oficial de Gestion Documental y Archivo	Irma Villeda	
M: Conservación por muestra	Fecha de Aprobacon	Direccion Juridica	Paula Olivares	
ET: Eliminación total	lunes 30 de enero de 2023	Unidad organizativa (jefatura y encargado de archivo)	Jorge Salvador Pocasangre Gerente Marck Yohalmo Andrade Encargado de Archivo	