



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Sección:	Servicios		Ámbito(s) funcional		Planificar, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a las políticas, estrategias y/o acciones para la incorporación del principio de igualdad y no discriminación a nivel institucional, de acuerdo al Plan de Trabajo Institucional.				
Unidad Productora	Unidad de Equidad de Género e Inclusión				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	
Informes	Documentos del que hacer de la Unidad de Equidad de Género e Inclusión tales como: documentos normativos, jornadas o talleres realizados etc.	Original							
Informes Administrativos			N/A	Físico	Pública	15 años			
Disposición final:	Fecha de elaboración 06/02/2023	Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental			Sellos				
P: Conservación permanente		Oficial de Gestion Documental y Archivo Irma Flores Villeda							
M: Conservación por muestra	Fecha de aprobación	Dirección Jurídica Paula Elena Olivares							
ET: Eliminación total	12.8 FEB 2023	Unidad organizativa Sandra Elizabeth Salinas de Colato							