

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Sección:	Servicios		Ámbito(s) funcional		Tramitación de casos Presenciales y no presenciales y otras atenciones				
Unidad Productora	GERENCIA DE ATENCIÓN DESCENTRALIZADA								
Serie/Sub-serie	Denominación de la función	Original y/o copia	Serie relacionada	Soporte	Clasificación de la Información	Plazos de conservación en años			Observaciones
						Archivo Gestión	Archivo Central	Disposición Final	
Expedientes	Resguardo de los documentos y actuaciones de los que consta la tramitación de las denuncias individuales	Original y/o copia	N/A	Físico / Digital	Pública/ confidencial	10 años	0 años	M	
Correspondencia Externa	Resguardo de gestiones realizadas de forma externa	Original y/o copia	N/A	Físico	Pública	3 años	0 años	ET	
Correspondencia Interna	Resguardo de gestiones realizadas de forma interna	Original y/o copia	N/A	Físico	Pública	3 años	0 años	ET	
Remisión Expedientes	Resguardo de autos y certificaciones de remisión y envío de expedientes al Tribunal Sancionador en los cuales se agotaron los medios alternos de solución de	Original y/o copia	N/A	Físico	Pública/ confidencial	3 años	0 años	ET	

Disposición final:	Fecha de elaboración	Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental		Sellos
P: Conservación permanente	17/4/2024	Oficial de Gestión Documental y Archivos - Interino y Ad honorem Ing. Oscar Joaquín Ortiz Montano		
M: Conservación por muestra	Fecha de aprobación	Dirección Jurídica Dra. Paula Olivares		
ET: Eliminación total	17/04/2024	Unidad organizativa Lic. Julio Humberto Aquino Castillo Gerente de Atención Descentralizada Lic. Carlos Roberto Masis Mejía Supervisor Gerencia Atención Descentralizada		