

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Unidad administrativa: Dirección de Administración.

Funciones de la unidad:

Contribuir a que las unidades que integran la Defensoría funcionen eficientemente, proporcionándoles de manera oportuna los servicios administrativos de apoyo necesarios; asimismo le compete velar por la correcta aplicación de políticas y estrategias administrativas, considerando los lineamientos emanados de la Presidencia de la Institución y normativas legales aplicables.

Elaborado por: Rosa Vianney Juárez Cruz.

Fecha de elaboración: 19-4-2017.

No.	Serie/Sub-serie	Denominación de la función	Serie relacionada	Original y/o copia	Soporte	Clasificación de la Información	Plazos de conservación en años		Disposición final	Observaciones
							Archivo Gestión	Archivo Central		
1	Correspondencia	Administrar la Dirección	Todas las Direcciones, Unidades Y Gerencia	Original y copia	Papel	Reservada	2	10	M	
2	Informes	Administrar la Dirección	Unidad de Planificación, Presidencia	Original	Papel y digital	Pública	2	30	P	
3	Resoluciones	Velar por la correcta aplicación de políticas y estrategias administrativas	Todas las Direcciones, Unidades Y Gerencia	Original	Papel	Públicas	2	30	P	
Área de Archivo										
1	Capacitaciones	Desarrollar una	No aplica	Original	Papel	Pública	2	5	ET	

		labor constante para concientizar y sensibilizar sobre la organización de los archivos institucionales								
2	Correspondencia	Administrar la Dirección	Todas las Direcciones, Unidades Y Gerencia	Original y copia	Papel	Reservada	2	10	M	
3	Comisiones	Coordinar las actividades con las comisiones, para el logro de la organización documental en la institución	No aplica	Original	Papel Digital	Pública	2	20	M	
4	Cuadros de Clasificación Documental	Crear políticas, manuales y prácticas para garantizar la organización, conservación y el acceso a los documentos y	No aplica	Original	Digital	Pública	1	10	ET	
5	Informes	Administrar el área de Archivo	Dirección de Administración	Original	Digital	Pública	3	30	P	
6	Instructivos archivísticos	Crear políticas, manuales y prácticas para garantizar la organización, conservación y	No aplica	Original	Digital	Pública	1	10	P	

		el acceso a los documentos y archivos								
7	Seguimiento a implementación SIA	Definir e implementar mecanismos de evaluación de la aplicación de la normativa institucional de la organización documental.	No aplica	Original	Papel	Pública	2	10	ET	
8	Expedientes de Transferencia	Coordinar las actividades con los archivos de gestión, el archivo central, archivos periféricos y las comisiones, para el logro de la organización documental en la institución.	No aplica	Original	Papel	Pública	3	30	P	
9	Préstamo documental	Crear políticas, manuales y prácticas para garantizar la organización, conservación y el acceso a los documentos y archivos	No aplica	Original	Papel	Pública	5	30	P	
10	Tablas de Retención	Definir e implementar	No aplica	Original	Digital	Pública	1	10	P	


	Documental	mecanismos de evaluación de la aplicación de la normativa institucional de la organización documental								
--	------------	---	--	--	--	--	--	--	--	--

Disposición final:

P: Conservación permanente

M: Conservación por muestra

ET: Eliminación total



Firma y nombre de encargada/o de archivo de gestión



Firma y nombre de jefe(a) de unidad.