

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Unidad administrativa: Unidad de Acceso a la Información Pública y Transparencia.

Funciones de la unidad: Es responsabilidad asegurar que la Defensoría del Consumidor y todas sus unidades organizativas, cumplan con lo establecido en la Ley de Acceso a la información Pública. Además, será la encargada de concienciar, sensibilizar y crear una cultura de transparencia, ética probidad y rendición de cuentas entre los funcionarios y empleados de la Defensoría del Consumidor. Será un vínculo institucional con la ciudadanía para atender sus requerimientos de información sobre el quehacer de la Defensoría y sus relaciones institucionales, tramitación de quejas de posibles actos de mal trato por funcionarios y empleados de la institución, así como sobre posibles actos de corrupción, proponer y canalizar la resolución de las mismas.

Elaborado por: Jacqueline Flores

Fecha de elaboración: 4 de Mayo de 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	Atención Ciudadana	Vínculo institucional con la ciudadanía para atender sus requerimientos de información	Ninguna	Original	Papel	Confidencial	2	30	ET	
1.1	Aviso de Infracción									
1.2	Comentarios									
1.3	Consultas									
1.4	Defensorías Móviles	Vínculo institucional con la ciudadanía para atender sus requerimientos de información	Ninguna	Original	Papel	Pública	2	30	ET	
1.5	Derivaciones	Vínculo institucional con la ciudadanía para atender sus requerimientos de información	Ninguna	Original	Papel	Confidencial	2	30	ET	
1.6	Orientaciones									

1.7	Quejas	Vínculo institucional con la ciudadanía para atender sus requerimientos de información	Ninguna	Original	Papel	Confidencial. Reservada	2	30	ET	Reservada: Quejas y reclamos (en proceso)
1.8	Reclamos									
1.9	Remisiones	Vínculo institucional con la ciudadanía para atender sus requerimientos de información	Ninguna	Original	Papel	Confidencial	2	30	ET	
1.10	Sugerencias									
2	Correspondencia	Administrar la unidad	Ninguna	Original	Papel	Pública. Reservada	2	15	ET	Reservada: Correspondencia enviada y recibida, que tengan relación con procesos abiertos.
3	Expedientes de Solicitudes de Información	Documentos del trámite seguido a solicitud de información y quejas	Ninguna	Original	Papel	Confidencial Reserva	2	30	P	Reservada: Expedientes de Solicitudes de Información y quejas (en proceso)
4	Informes y memorias	Administrar la Unidad	Ninguna	Original	Papel	Confidencial	2	20	P	
5	Organización de Eventos	Comprobante de planificación de eventos que se realiza en un punto diferente del país, en el cual se detalla el quehacer de la institución	Ninguna	Original	Papel	Pública	2	30	ET	
5.1	Audiencia Ciudadana									
5.2	Despachos									
5.3	Rendición de Cuentas									

6	Transparencia Institucional	Documentos que reflejan la transparencia institucional y la clasificación de su información	Ninguna	Original	Papel	Pública	2	30	P	
6.1	Acta de Inexistencia									
6.2	Declaratoria de Reserva									
6.3	Índices de Información de reserva									
6.4	Lista de Capacitaciones									

Disposición Final:

P: Conservación permanente

M: Conservación por muestra

ET: Eliminación total

Jacqueline Flores

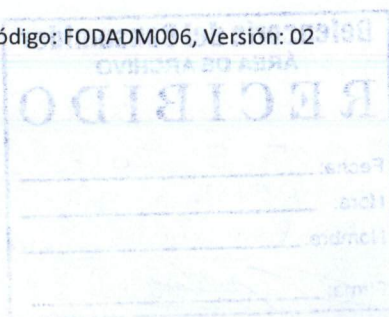
Firma y nombre de encargada/o de archivo de gestión

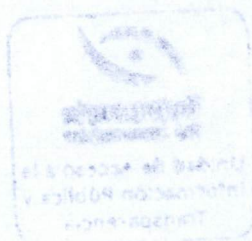
Aida Elena Funes

Firma y nombre de jefe(a) de unidad.



Código: FODADM006, Versión: 02





Defensoría del Consumidor
ÁREA DE ARCHIVO
RECIBIDO

Fecha: 05-5-2017
Hora: 08:10 a.m.
Nombre: Rosa Viannay Jara
Firma: