

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Unidad administrativa:
Funciones de la unidad:

Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

responsable de la descentralización operativa y de realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisición y contrataciones de obras, bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la institución y respetando su presupuesto financiero, leyes y disposiciones emitidas por la DC así como los procedimientos que enmarca la Ley de Adquisiciones y Contrataciones y Adquisiciones Públicas y otras leyes a fines.

Elaborado por:

Yanci del Carmen Gallo Cáceres

Fecha de elaboración:

04 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	Correspondencia:	Administrar la unidad	No aplica	Originales y copias	Papel	oficiosa	2	10	Eliminación Total	Se sugiere la conservación en formato digital
2	Expedientes: procesos de compras mediante libre gestión, licitación pública y Contratación directa	realiza la gestión de adquisición y contrataciones de obras, bienes y servicios	No aplica	Originales y copias	Papel y digital	Reservada: (Mientras dura el proceso); Oficiosa	2	10	Eliminación Total	Será de gestión mientras no hayan finalizado el contrato o no haya sido auditada. Se sugiere la conservación

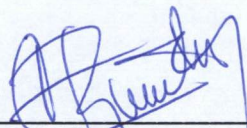
										en formato digital
3	Informes:	Administrar la unidad	No aplica	original	Papel y digital	Oficiosa	Máximo 2 años	10 años	Eliminación Total	Conservación en formato digital

Disposición final:

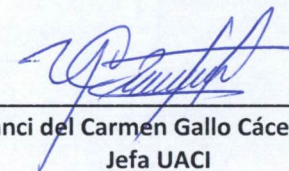
P: Conservación permanente

M: Conservación por muestra

ET: Eliminación total



José Humberto Lovato Reyes
Encargado de Archivo de Gestión

Yanci del Carmen Gallo Cáceres
Jefa UACI

Código: FODADM006, Versión: 02

Defensoría del Consumidor	
ÁREA DE ARCHIVO	
RECIBIDO	
Fecha:	04-5-2017
Hora:	3:15 pm
Nombre:	Rosa Viannay Juárez
Firma:	