



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

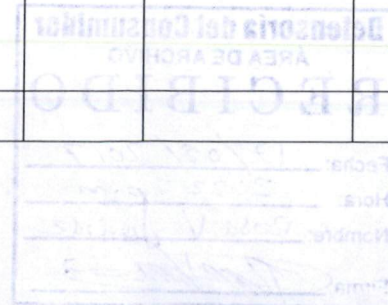
Unidad administrativa: Gerencia de Sistemas Informáticos

- Funciones de la Unidad:
- Controlar el proceso de apoyo tecnológico de la Defensoría del Consumidor, en base a requerimientos y al plan operativo anual
 - Administrar el proceso de desarrollo de las aplicaciones informáticas que apoyan a las unidades de la Defensoría del Consumidor en base al Plan quinquenal.
 - Promover el desarrollo del recurso humano de la Unidad.
 - Garantizar el funcionamiento administrativo y operativo de la unidad a su cargo atendiendo a lo establecido en la normativa institucional.

Elaborado por: Ana Silvia Flores

Fecha de elaboración: 31 de julio 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	Actas de Entrega de Equipo	Controlar el proceso de apoyo tecnológico de la Defensoría del Consumidor	Varias Unidades	Original	Papel	Reservada	5	5	Conservación permanente	Estará condicionado a la entrega de equipo. Conservación permanente en formato digital
2	Auditorías de Software	Controlar el proceso de apoyo tecnológico de la Defensoría del Consumidor	No aplica	Original	Papel	Confidencial	2	5	Conservación permanente	Después de los 5 de Archivo Central pasar a Archivo Histórico Conservación permanente en formato digital
3	Correspondencia	Administración de la Gerencia.	Varias Unidades	Original y Copia	Papel	Reservada	3	15	Conservación permanente	Conservación permanente en formato digital
3.1.	Copia de expedientes de compras y contratos		UFI, UACI	Copia	Papel	Reservada	3	10	Conservación permanente	Conservación permanente en formato digital
4	Solicitudes									



4.1	Capacitaciones	Controlar el proceso de apoyo tecnológico de la Defensoría del Consumidor		Original	Papel	Reservada	2	2	Conservación permanente	Conservación permanente en formato digital
4.2	Servicios		No aplica	Original	Papel	Reservada	2	2	Eliminación total	
4.3	Equipo		No aplica	Original	Papel	Reservada	2	2	Conservación permanente	Conservación permanente en formato digital
4.4	Traslados de Activo Fijo		Activo Fijo	Copia	Papel y digital	Reservada	2	2	Conservación permanente	Conservación permanente en formato digital
5	Sistemas Desarrollados	Garantizar el funcionamiento administrativo y operativo de la unidad	No aplica	Original	Sistemas	Confidencial	2	5	Conservación permanente	Conservación permanente en formato digital

Disposición final:

P: Conservación permanente

M: Conservación por muestra

ET: Eliminación total

Ana Silvia Flores

Firma y nombre de encargada/o de archivo de gestión
Código: FODADM006, Versión: 02

Juan José Rivas

Firma y nombre de jefe(a) de unidad.

