

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Unidad administrativa: Gerencia Regional de Occidente

Funciones de la unidad:

- C.S.C. Resolver conflictos entre proveedores y consumidores a través de medios alternos de solución de controversias de manera simple, breve, gratuita y confidencial.
- C.C. Promover la educación y la formación permanente de los consumidores, realizando actividades de información, organización y orientación en materia de consumo, con el objeto de prevenir las violaciones a los derechos de los consumidores
- D.V.M. Contribuir al desarrollo de prácticas sanas de parte de los proveedores, evitando a su vez, que productos o servicios que no cumplen con las disposiciones de la ley lleguen a la población practicando de oficio y auditorias para el mejor cumplimiento de sus atribuciones.
- ADM. Velar porque se cumplan las condiciones necesarias para el buen funcionamiento de la Oficina Regional cumpliendo las atribuciones y facultades que se establezcan reglamentariamente.

Elaborado por: Roberto Corvera
Vanessa Acevedo

Fecha de elaboración: Santa Ana 08 de Mayo de 2018.

N o	Serie/Sub-serie	Denominación de la función	Serie relacionada	Original y/o copia	Soporte	Clasificació n de la Información	Plazos de conservación en años		Disposici ón final	Observaciones
							Archiv o Gestió n	Archiv o Centr al		
1	CORRESPONDENCIA INTERNA	ADMINISTRAR GERENCIA	TODAS LAS UNIDADES	ORIGINAL Y COPIA	DIGITAL	RESERVA DA	1	5	M	CONSERVACI ON POR MUESTRA
	CORRESPONDENCIA	ADMINISTRAR	TODAS LAS	ORIGINAL Y	PAPEL	RESERVA	1	5	M	CONSERVACI

	EXTERNA	GERENCIA	UNIDADES	COPIA		DA				ON POR MUESTRA
		COPIA DE EXPEDIENTES DE CONTRATO Y COMPRAS	PROCESO DE ADQUISIO N DE BIEN O SERVICIO	COPIA	PAPEL	PUBLICA	1	5	M	CONSERVACI ON POR MUESTRA
2	INFORMES	ADMINISTRACION GERENCIA	UNIDAD DE PLANIFICA CIONES,	ORIGINALES	DIGITAL	PUBLICA	1	5	P	Conservación solo en soporte digital.
CUIDADANIA Y CONSUMO										
1	ACTAS DEFENSORIA MOVIL	Difundir los derechos de las personas consumidoras	Dirección de Ciudadanía y consumo	Original	Papel y Digital	Publica	1	4	ET	Como ya esta digitalizado se considera que puede ser eliminada las que se encuentran en papel
2	Educación en Consumo	Difundir los derechos de las personas consumidoras	Dirección de Ciudadanía y consumo	Original	Papel y Digital	Publica	1	4	ET	Como ya está digitalizado se considera que puede ser eliminada las que se encuentran

										en papel
3	Informes	Administración del área de Ciudadanía y Consumo	Dirección de Ciudadanía y consumo	Original	Papel y Digital	Publica	1	4	P	Como ya está digitalizado se considera que puede ser eliminada las que se encuentran en papel.
4	Correspondencia	Administración del área de Ciudadanía y Consumo	Dirección de Ciudadanía y consumo	Original	Papel y Digital	Publica	1	4	ET	Como ya está digitalizado se considera que puede ser eliminada las que se encuentran en papel.
CENTRO DE SOLUCION DE CONTROVERSIAS										
1	Asesorías	Atención de Controversias de Consumo	N/A	Original	SISTEMA	Confidencial	-	-	ET	No es necesario contar con documentos físicos
2	Correspondencia	Administración del Área del CSC	Tribunal Sancionador, DCSC, Dirección Jurídica, Externa	Original y copia	Papel	Reservada	1	4	ET	Conservación solo en soporte digital
3	Derivaciones	Atención de	N/A	Copia	Digital	Reservada	1	5	ET	Conservación

		Controversias de Consumo				a				solo en soporte digital
4	Expedientes de casos	Atención de Controversias de Consumo	DCSC, TS, DJ, GAD	Original y copia	Papel y digital	Reservado y confidencial	1	4	ET	Conservación solo en soporte digital.
5	Informes	Administración del Área del CSC	N/A	Original	Papel y digital	Reservada	1	5	ET	Conservación solo en soporte digital
FONDO CIRCULANTE										
1	POLIZAS	cumplir con la gestión financiera institucional	UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL	COPIAS	PAPEL Y DIGITAL	PUBLICA	1	5	M	Conservación en soporte digital
2	REPORTE DE LIBRO DE BANCO	cumplir con la gestión financiera institucional	UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL	COPIAS	PAPEL	PUBLICA	1	5	M	Conservación en soporte digital
VIGILANCIA DE MERCADO										
1	Actas de Inspección	Realizar inspecciones para verificar que los productos y	Dirección Jurídica	Original y Copia	Papel y Digital	Reservada	1	5	p	Conservación en formato digital.

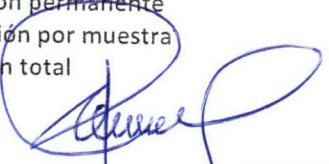
		servicios se ofrezcan con información clara, veraz, completa y oportuna								
2	Actas Constataciones de hechos	Realizar inspecciones para verificar que los productos y servicios se ofrezcan con información clara, veraz completa y oportuna	Centro Solución de Controversia (occidente) Dirección de centro de solución de controversias	Copia	Papel	Reservada	1	5	ET.	Conservación en formato digital.
3	Correspondencia	Administrar el área de Vigilancia de Mercado	Gerencia de Occidente	Original y copia	Papel	Publico	1	5	M	Conservación en formato digital.
4	Sondeo de Precios	Realizar Inspecciones para verificar los productos y servicios se ofrezcan con información clara, veraz completa y oportuna	No aplica	Original y Copia	SISTEMA	Publico	1	4	M	Conservación Por muestra

Disposición final:

P: Conservación permanente

M: Conservación por muestra

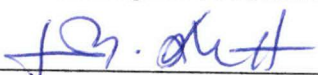
ET: Eliminación total



Licdo. Jose Armando Serrano

Coordinador de Centro Solución de Controversias

Encargado de Archivo



Prof. Herbert Yubing Mendoza

Coordinador de Ciudadanía y Consumo.

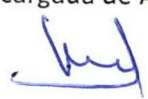
Encargado de Archivo



Licda. Maria del Carmen Mendoza


Dirección Vigilancia de Mercado

Encargada de Archivo



Ing. Roberto Antonio Corvera

Encargado de Archivo de Administración y Gerencia



Licda Carmen Elizabeth Galdámez
Gerente Regional de Occidente
Vo.Bo.