

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Unidad administrativa: Presidencia

Funciones de la unidad: Ejercer la administración, supervisión general y la coordinación de las actividades de la Defensoría.

Elaborado por: Bessie Aracely Arévalo Aquino

Fecha de elaboración: 27 de abril de 2018

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	Acuerdos	Reflejan la toma de decisión de la Presidenta de la Defensoría ante un tema específico	Dirección Jurídica	Original	Papel Digital	Reserva parcial relacionados a procesos administrativos abiertos	5	30	P	
2	Correspondencia	Documentos usados como medio de comunicación puntual sobre diversos temas, generados tanto dentro como fuera de la institución. Pueden ser memorando y cartas, etc.	Direcciones Gerencias Unidades	Original Copias	Papel	Reserva total	5	30	EP	
3	Denuncia de casos colectivos	Documento que denuncian casos que afecta a grupos de Consumidores	Tribunal Sancionador	Copia	Papel	Reserva total Confidencial	5	30	ET	

4	Libros de acreditación Asociaciones de Consumidores	Se registra la legalidad y acreditación de las Asociaciones de Consumidores	Ciudadanía y consumo	Original	Papel	Reserva total. La información es confidencial, por contener datos personales de las personas que conforman las asociaciones, como teléfonos, DUI, entre otros	5	30	P	
5	Resoluciones	Reflejan la toma de decisión de la Presidenta de la DC ante un determinado tema	Dirección Administrativa DVM CSC AUCI	Copia	Papel	Reserva total Confidencial	5	30	ET	

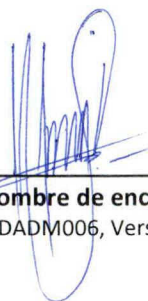
Disposición final:

P: Conservación permanente

M: Conservación por muestra

ET: Eliminación total

EP: Eliminación parcial



Bessie Aracely Arévalo

Firma y nombre de encargada/o de archivo de gestión

Código: FODADM006, Versión: 02



Firma y nombre de jefe(a) de unidad.

