



Sobre el presente documento se elaboró una versión pública, de conformidad con el Art. 30 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), protegiendo los datos personales de empleados públicos que intervinieron en el presente proceso, por ser información confidencial, conforme a lo dispuesto en los artículos 6 letras a, b, f y 24 de la LAIP, así como en la sentencia 21-20-RA-SCA de la Sala de lo Contencioso Administrativo.

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Sección:	Administración		Ámbito(s) funcional		Brindar en forma oportuna los servicios de apoyo administrativos necesarios para el adecuado funcionamiento de la gerencia, así mismo a las unidades administrativas de la Defensoría del consumidor				
Unidad Productora	Administración				Serie relacionada	Soporte	Clasificación de la Información	Plazos de conservación en años	
Serie/Sub-serie	Denominación de la función	Original y/o copia	Archivo Gestión	Archivo Central				Disposición Final	
Correspondencia (interna y externa)	Remisión de información las diferentes oficinas de la DC, así como envío de información requerida	Copia	Todas las Unidades	F y D	Reservada	3 años	0 años	ET	Conservación solo en soporte digital
Remisión de póliza de fondo circulante	Entrega de documentos que detalla los pagos efectuados con el fondos circulantes y que sirve de respaldo de la solicitud del reintegro	Copia	UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL	F y D	Publica	3 año	0 años	ET	Conservación solo en soporte digital. (Originales en UFI, copia en Oficina Regional de Occidente)



DEFENSORÍA
DEL CONSUMIDOR

Remisión libro de banco	Entrega de documentos que detalla los pagos efectuados con el fondo Circularrte	Copia	UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL	F y D	Publica	3 año	0 años	ET	Conservacion solo en soporte digital. (Originales en UFI, copia en Oficina Regional de Occidente)
-------------------------	---	-------	---------------------------------	-------	---------	-------	--------	----	---

Disposición final:	Fecha de elaboración	Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental			Sellos
P: Conservación permanente	17/11/2020	Oficial de Gestion Documental y Archivo			
M: Conservación por muestra	Fecha de aprobación	Direccion Juridica			
ET: Eliminación total		Unidad organizativa Gerencia Regional de Occidente (Administración) Licda. Sara María Marroquín Choto (Gerenta) (Encargado de Archivo)			