

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Unidad administrativa: Dirección Administrativa

Funciones de la Dirección: Tiene como principal objetivo contribuir a que las Unidades que integran La Defensoría funcionen eficientemente, proporcionándoles de manera oportuna los servicios administrativos de apoyo necesarios; asimismo les compete velar por la correcta aplicación de políticas y estrategias.

Elaborado por: Sandra Elizabeth Salinas

Fecha de elaboración: 08/05/2018

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	Correspondencia /Externa/Interna	Documentos usados como medio de comunicación puntual sobre diversos temas, generados tanto dentro como fuera de la institución. Pueden ser memorando, cartas, solicitud, etc.	Ninguna	Original Copia	Papel	Pública	5	5	P	
2	Informes	Detalle de actividades realizadas por el(la) administrador(a) y/o presidente(a) en el área administrativa	Ninguna	Original Copia	Papel	Pública	5	5	P	
3	Resoluciones	Respaldan las decisiones emitidas por el administrador(a) y/o presidenta en el área administrativa	Ninguna	Original Copia	Papel	Pública	5	5	P	

Disposición final:

P: Conservación permanente

M: Conservación por muestra

ET: Eliminación total



Sandra Salinas de Colato Firma y nombre de encargada/o de archivo de gestión

Código: FODADM006, Versión: 02

Ing. Oscar Ortiz
Director Administrativo

