



DEFENSORÍA
DEL CONSUMIDOR

En el presente documento, se protege el nombre del empleado público involucrado por ser información confidencial, conforme lo establecido en la Sentencia con referencia 21-20-RA-SCA de la Sala de lo Contencioso Administrativo y se realiza la versión pública en cumplimiento de los artículos 10 y 30 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Sección:	ADMINISTRACIÓN		Ámbito(s) funcional		Proporcionar el apoyo administrativo necesario a fin de que las diferentes direcciones y unidades institucionales, desarrollen sus actividades de conformidad con los planes de trabajo preestablecidos				
Unidad Productora	UNIDAD DE LOGÍSTICA				Plazos de conservación en años			Observaciones	
Serie/Sub-serie	Denominación de la función	Original y/o copia	Serie relacionada	Soporte	Clasificación de la Información	Archivo Gestión	Archivo Central		Disposición Final
Expediente de Mantenimiento de vehículo	Reportes de mantenimiento a vehículos sirve para respaldo y control de mantenimientos realizado a los diferentes vehículos de la institución	Original	N/A	Físico	Oficiosa	3 años	0	Eliminación Total	Para las series documentales administradas por la Unidad de Logística, se considera que 3 años de consevación en archivo de gestión es lo ideal, debido a las auditorías realizadas por los entes fiscalizadores (Corte de Cuentas de la República, Auditorías Externas e Internas).
Requisiciones de materiales y suministros	Documentos que muestran los requerimientos de materiales y suministros sirve para control del correcto registro de ingresos y descargos de suministros.	Original	N/A	Físico	Oficiosa	3 años	0	Eliminación Total	
Acta de donación y descargo de bienes	Documento que respalda la recepción de bienes recibidos por parte de otras instituciones y entrega para otras instituciones que lo necesiten.	Original	N/A	Físico y Digital	Oficiosa	3 años	0	Eliminación Total	
Conciliaciones	Es la comparación de datos que se maneja en combustible, activo fijo y almacén contra los registros que tienen en el área contable, sirve para garantizar que el manejo sea correcto.	Original	N/A	Físico y Digital	Oficiosa	3 años	0	Eliminación Total	

Disposición final:	Fecha de elaboración	Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental		Setlos
P: Conservación permanente	15/1/2024	Oficial de Gestion Documental y Archivo ING. OSCAR JOAQUÍN ORTIZ		
M: Conservación por muestra	Fecha de aprobación	Dirección Jurídica DRA. PAULA OLIVARES		
ET: Eliminación total	05 MAR 2024	Unidad organizativa LIC. YANCI GALLO		