

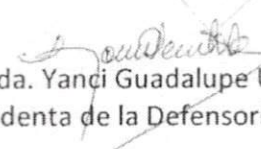


COPIA NO CONTROLADA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(CÓDIGO: FODADM006, VERSIÓN: 02)

Aprobado:



Licda. Yanci Guadalupe Urbina González
Presidenta de la Defensoría del Consumidor



Fecha:


22 Mar 2017


Elaboró:


Rosa Vianney Juárez Cruz
Técnica en Archivo.



Revisó:


Licda. Ana Cecilia Moreno Muñoz
Directora de Administración


Ing. Carlos Alberto Pleitez Fuentes
Jefe de Unidad de Planificación y Calidad.



1. VIGENCIA.

El presente documento entrará en vigencia ocho días hábiles posteriores a la aprobación por el(la) Presidente(a) de la Defensoría del Consumidor (DC).

2. INSTRUCCIONES DE LLENADO.

Unidad administrativa: Se escribe el nombre completo de la unidad administrativa que transfiere los documentos.

Funciones de la unidad: Funciones de cada unidad, gerencia o dirección, según el caso.

Elaborado por: Nombre de la persona responsable de la elaboración del documento.

Fecha de elaboración: Fecha en que se elabora el documento.

Serie/Sub-serie: Colocar aquí solo las series documentales que correspondan a su respectiva unidad, gerencia o dirección. Si las sub-series son completamente diferentes en su tratamiento debe colocarlas (de lo contrario no). Apoyarse en el Cuadro de Clasificación Documental.

Denominación de la función: Colocar el nombre corto de la función que produce ese documento o a la que está relacionada.

Serie relacionada: Colocar las series que también contiene esos mismos documentos (en caso de existir), ya sea en la unidad propia o en otra. Cuando no exista relación con otra serie, colocar "Ninguna".

Original y/o copia: Detallar si la documentación que se posee en la oficina es copia u original.

Soporte: Detallar si la documentación se encuentra en papel y/o digital.

Clasificación de la información: Asignar la clasificación de la información que contienen los documentos de la serie. Se pueden apoyar en el índice de información reservada y/o en la Ley de Acceso a la Información.

Archivo Gestión: Tiempo que permanecerán en la oficina los documentos.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

REPUBLICA DE EL SALVADOR
UNAMOS PARA CRECER

CÓDIGO: FODADM006

VERSIÓN:02

PÁGINA: 2 de 4

Archivo Central: Tiempo que permanecerán en el Archivo Central los documentos.

Disposición Final: Establecer para cada serie o sub-serie la disposición final que debe tener: P: Conservación Permanente; M: Conservación por Muestra; ET: Eliminación Total.

Observaciones: Alguna aclaración que se considere pertinente.

COPIA NO CONTROLADA

COPIA NO CONTROLADA





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CÓDIGO: FODADM006

VERSIÓN:02

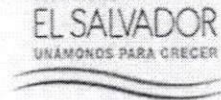
PÁGINA: 3 de 4

EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

3. FORMA ORIGINAL DEL FORMULARIO



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Unidad administrativa:
Funciones de la unidad:
Elaborado por:
Fecha de elaboración:

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		

Disposición final:
P: Conservación permanente
M: Conservación por muestra
ET: Eliminación total

COPIA NO CONTROLADA

Firma y nombre de encargada/o de archivo de gestión
Código: FODADM006, Versión: 02

Firma y nombre de jefe(a) de unidad.



HISTORIAL DEL DOCUMENTO

VERSIÓN	FECHA ELABORACIÓN / MODIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN
01	10/06/2016	Emisión inicial
02	08/03/2017	<p>En el numeral 2. Instrucciones de llenado se eliminan los campos siguientes:</p> <p>Oficina remitente, responsable de archivo de gestión, teléfono, fecha de transferencia, número total de cajas, número de transferencia, número de caja, serie/contenido, vigencia administrativa.</p> <p>Se modificó el apartado 2. Instrucciones de llenado a partir de los cambios realizados en el formulario del apartado No. 3.</p> <p>Se actualizo el apartado 3. Forma original del formulario.</p>

COPIA NO CONTROLADA



COPIA NO CONTROLAD

COPIA NO CONTROLAD