



**Defensoría
del Consumidor**

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-CISED

(CÓDIGO: FODADM011, VERSIÓN: 01)

Aprobado:

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

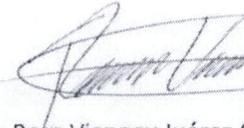
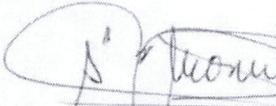
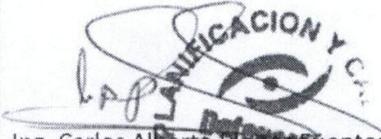
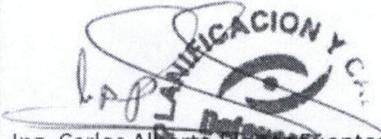


Fecha:

COPIA NO CONTROLADA

08 Set 2017

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-CISED		
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
	CÓDIGO: FODADM011	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 1 de 4

<p>Elaboró:</p>  <p style="text-align: center;">  </p> <p>Licda. Rosa Vianney Juárez Cruz Técnica en Archivo</p>	<p>Revisó:</p>  <p style="text-align: center;">  </p> <p>Licda. Ana Cecilia Moreno Muñiz Directora de Administración.</p>  <p style="text-align: center;">  </p> <p>Ing. Carlos Alberto Fuentes Jefe de Unidad de Planificación y Calidad.</p>
---	---

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.

COPIA NO CONTROLADA

2. INSTRUCCIONES DE LLENADO

Unidad administrativa: Se escribe el nombre completo de la unidad administrativa.

Sección: colocar la sección a la que corresponde: Gobierno, Administración, Servicio o Finanzas.

Funciones de la unidad: Se escribe las funciones de la Unidad, Gerencia o Dirección, según el caso.

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

No.: Asignar número a cada fila de serie documental.

Series/sub-serie: Colocar las series documentales que correspondan a Unidad, Gerencia o Dirección. Si la/las subseries son diferentes en su tratamiento archivístico con respecto a la serie, colocarlas y llenar todos los campos.

Denominación de la función: Colocar el nombre corto de la función de su Unidad, Gerencia o Dirección, o hacer un breve resumen de la misma; ya que las funciones de cada unidad administrativa indican el tipo de documentación que se genera.

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



	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-CISED		
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
	CÓDIGO: FODADM011	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 2 de 4

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

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. Apoyarse en la Ley de Acceso a la Información Pública.

Plazos de conservación en años, archivo de gestión: Tiempo que permanecerán los documentos en la oficina.

Plazos de conservación en años, archivo central: Tiempo que permanecerán los documentos en el archivo central.

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: Colocar alguna aclaración que se considere pertinente.

Fecha de aprobación: Colar la fecha en que el Comité Institucional de Valoración y Selección Documental aprueba la Tabla de Retención-CISED.

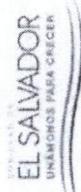
Comité Institucional de Valoración y Selección Documental: Para cada persona que conforma el Comité se deberá colocar nombre, unidad a la que pertenece y la firma.

Sello del CISED: Colocar el sello del Comité Institucional de Valoración y Selección Documental.

Sello de la Unidad, Gerencia o Dirección: Colocar el sello de la Unidad, Gerencia o Dirección a la que pertenece la documentación de la tabla.

COPIA NO CONTROLADA



 Defensoría del Consumidor	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-CISED		 EL SALVADOR UNAMOS PARA CRECER
CÓDIGO: FODADM011	VERSIÓN: 01	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
		PÁGINA: 3 de 4	

3. FORMA ORIGINAL DEL FORMULARIO.

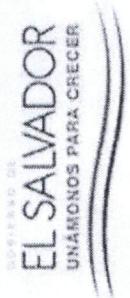


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-CISED

Unidad administrativa:
Sección:
Funciones de la unidad:
Fecha de elaboración:

COPIA NO CONTROLADA

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

Fecha de aprobación:	Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos	Sello del CISED
Nombre:	Firma:	
Unidad:		



COPIA NO CONTROLADA