

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Unidad administrativa: Dirección de Descentralización

Funciones de la unidad: a) Gerenciar de manera eficiente y eficaz las oficinas descentralizadas de la Defensoría, las cuales buscarán acercar a la ciudadanía los servicios de recepción de denuncias, brindar asesorías y gestiones, verificación y vigilancia de mercado, participación ciudadana y educación de consumo, entre otros; b) Coordinar y asesorar el trabajo en las oficinas descentralizadas, verificando que el desempeño de dichas oficinas se adecúe a las políticas y planes de trabajo institucionales; c) proponer, coordinar y monitorear la elaboración de convenios con instituciones públicas y privadas que fortalezcan las labores en la Defensoría en los territorios en materia de consumo; y, d) Cumplir con las restantes funciones y actividades establecidas en el Manual de Organización y Funciones de la Defensoría.*

Elaborado por: Sara María Marroquín Choto

Fecha de elaboración: 16 de mayo de 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 (interna/externa)	Administración de la Dirección	Todas las unidades	Original/Copia	Papel	Info. pública	5 años	10 años	M	
2	Informes	Administración de la Dirección	GAD, GAT, GERENCIA REGIONAL DE ORIENTE Y GERENCIA REGIONAL DE OCCIDENTE	Original/Copia	Papel	Info. pública	5 años	10 años	M	

Disposición final:

P: Conservación permanente

M: Conservación por muestra

ET: Eliminación total

SARA MARIA MARROQUIN

Firma y nombre de encargada/o de archivo de gestión

Código: FODADM006, Versión: 02

[Firma]
Luzmila Fuentes
Defensoría del Consumidor

Firma y nombre de jefe(a) de unidad.

*Artículo 51 del reglamento interno de la Defensoría del Consumidor.