

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Unidad administrativa: Dirección Jurídica

Funciones de la unidad: Velar porque se respeten y protejan los derechos que las y los consumidores tienen de conformidad con la Ley

Elaborado por: Lilsy Solórzano de Vásquez

Fecha de elaboración: 18/mayo/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 | Documentos usados como medio de comunicación puntual sobre diversos temas, generados tanto dentro como fuera de la institución. | Todas | Original y Copia | Papel | Pública | 5 | 15 | ET | |
| | Copia de Expedientes de compra y contratos | Documentos del proceso de adquisición de un bien o servicio | UACI | Original | Papel | Pública | 5 | 5 | ET | |
| 2 | Expedientes de revisión de Contratos | Verificación de contratos de proveedores | Ninguna | Copia y Digital | Papel | Pública | 5 | 5 | ET | |

Disposición final:

P: Conservación permanente

M: Conservación por muestra

ET: Eliminación total



Lilsy Solórzano de Vásquez

Lilsy Solórzano de Vásquez

Firma y nombre de encargada/o de archivo de gestión

Código: FODADM006, Versión: 02

GOBIERNO DE
EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

Paula Elena Olivares

Paula Elena Olivares

Firma y nombre de jefe(a) de unidad.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Unidad administrativa: Gerencia de Procuración

Funciones de la unidad: Representar administrativa y judicialmente a los consumidores en los diferentes procesos que se impulsan para defender sus derechos e intereses.

Elaborado por: Lilsy Solórzano de Vásquez

Fecha de elaboración: 18/mayo/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 | Expedientes de representación Judicial | Solicitud del consumidor para iniciar un proceso judicial | Tribunal Sancionador CSC | Original Copia | Papel | Pública | 5 | 5 | ET | |

Disposición final:

P: Conservación permanente

M: Conservación por muestra

ET: Eliminación total



Lilsy Solórzano de Vásquez

Firma y nombre de encargada/o de archivo de gestión

Código: FODADM006, Versión: 02



Douglas Eduardo Yáñez

Firma y nombre de jefe(a) de unidad.



21/05/18