

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Unidad administrativa: Unidad de Seguridad y Calidad

Funciones de la unidad: Elaborar planes de verificación y vigilancia en el sector de alimentos y bebidas

Velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley de Protección al Consumidor y su Reglamento, así como en los Reglamentos nacional y Centroamericanos y las Normas Salvadoreñas Obligatorias (NSO) relacionadas al tema de consumo.

Elaborado por: Benjamín Meléndez

Fecha de elaboración: 20/04/18

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	Contenido Neto	Velar por el cumplimiento de las normas obligatorias de seguridad, información, etiquetado, calidad, pesos y medidas de los bienes y servicios que se comercializan en el mercado.	Dirección Jurídica	Original y copia	Papel y Digital	Confidencial y reservada	4	7	P	
2	Etiquetado general	Velar por el cumplimiento de las normas obligatorias de seguridad, información, etiquetado, calidad, pesos y medidas de los bienes y servicios que se comercializan en el mercado	Dirección Jurídica	Original y copia	Papel y Digital	Confidencial y reservada	4	7	P	
3	Inocuidad y Calidad	Apoyo a la vigilancia en el sector de alimentos que desarrolla el	No aplica	Original y copia	Papel y Digital	Confidencial y reservada	4	7	P	

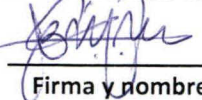
		Ministerio de Salud en el marco del Sistema Nacional de Protección al Consumidor								
4	Informes	Se relaciona con el desarrollo y ejecución de actividades desarrolladas por los Comité Sectorial de Alimentos, Comité Sectorial de Salud y Medicamentos, reglamentación y normalización; alerta de productos y talleres de divulgación de normativas con proveedores	Unidad de Cooperación y Relaciones Institucionales y Unidad de Comunicaciones	Original y copia	Papel y Digital	Confidencial y reservada	4	7	M	
5	Correspondencia	Documentos usados como medio de comunicación puntual sobre diversos temas, generados tanto dentro como fuera de la institución.	Todas las unidades e instituciones relacionadas con la Unidad de Seguridad y Calidad	Original y copia	Papel y Digital	Confidencial y reservada	4	7	M	

Disposición final:

P: Conservación permanente

M: Conservación por muestra

ET: Eliminación total

 José Benjamín Meléndez Montez
Firma y nombre de encargada/o de archivo de gestión

Código: FODADM006, Versión: 02

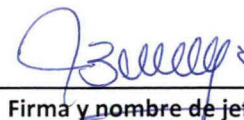
 Diana Borge
Firma y nombre de jefe(a) de unidad.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Unidad administrativa: Unidad de Inspección, Dirección de Vigilancia de Mercado
Funciones de la unidad:

- 1) Contribuir al desarrollo de prácticas comerciales sanas de parte de los proveedores, evitando, a su vez, que productos servicios que no cumplen con las disposiciones de la Ley lleguen a la población;
- 2) Realizar inspecciones para verificar que los productos y servicios se ofrezcan con Información clara, veraz, completa y oportuna, facilitando así una elección más adecuada de parte de los consumidores;
- 3) Realizar inspecciones y auditorías para verificar el cumplimiento de las cantidades y calidades ofrecidas de los productos y servicios;
- 4) Promover acciones para evitar el acaparamiento, condicionamiento y discriminación en los diferentes mercados;
- 5) Cumplir con las restantes funciones y actividades establecidas en el Manual de Organización y Funciones de la Defensoría

Elaborado por: Ambar Beatriz Rico
Fecha de elaboración: 09 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	Actas de Inspección	Instrumento legal que evidencia los posibles hallazgos que se encuentran	Dirección Jurídica, Centro de Solución de Controversias, Dirección	Original	papel	Pública Privada Confidencial	5	5	P	

		infringiendo la LPC	Descentralizada, Gerencia Telefónica.							
2	Actas de Constatación de hechos	Verificación de hechos de la tales como el Estado de materiales de cosas perceptibles a simple vista de Consumidores/as.	CSC y GT	Original	Papel	Pública Privada Confidencial	5	5	P	
3	Informes	Resultado de Planes, entre otros	Director(a) DVM	Original	Papel	Pública Privada Confidencial	5	5	P	3
4	Planes	Contribuir al desarrollo de prácticas comerciales sanas de parte de los proveedores	Jefe(a) Unidad de Inspección	Original	Papel	Pública Privada Confidencial	5	5	P	4

5	Correspondencia	Documentos usados como medio de comunicación puntual sobre diversos temas, generados tanto dentro como fuera e Institución. Pueden ser memorándum, cartas, solicitudes, etc.	Direcciones, Gerencias, Unidades	Original	Papel	Pública Privada Confidencial	5	5	P	5
---	-----------------	--	----------------------------------	----------	-------	------------------------------------	---	---	---	---

Disposición final:

P: Conservación permanente

M: Conservación por muestra

ET: Eliminación total



Firma y nombre de encargada/o de archivo de gestión
Ambar Beatriz Rico




Firma y nombre de jefe(a) de unidad
Ing. Oscar Joaquín Ortiz

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Unidad administrativa: DIRECCION VIGILANCIA DE MERCADO.

Funciones de la unidad:

- a) Contribuir al desarrollo de prácticas comerciales sanas de parte de los proveedores, evitando, a su vez, que productos o servicios que no cumplen con las disposiciones de la Ley lleguen a la población;
- b) Realizar inspecciones para verificar que los productos y servicios se ofrezcan con Información clara, veraz, completa y oportuna, facilitando así una elección más adecuada de parte de los consumidores;
- c) Realizar inspecciones y auditorias para verificar el cumplimiento de las cantidades y calidades ofrecidas de los productos y servicios;
- d) Promover acciones para evitar el acaparamiento, condicionamiento y discriminación en los diferentes mercados;
- e) Elaborar estudios sobre calidad y cantidad de productos y servicios ofrecidos a los Consumidores; y,
- f) Cumplir con las restantes funciones y actividades establecidas en el Manual de Organización y Funciones de la Defensoría

Elaborado por: Roxana de Guardado.

Fecha de elaboración: 11 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	Copia de Expedientes de compra y contratos	Procesos de libre gestión, licitaciones públicas y contrataciones directas	UFI-UACI	Copias	papel	Reservada	5	5	P	
2	Correspondencia Externa e Interna	Documentos usados como medio de comunicación puntual sobre diversos temas,	Todas las Unidades involucradas	Original/copia	Papel	Reservada	5	5	P	

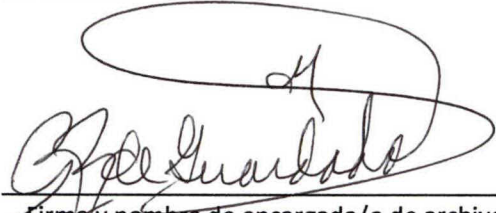
		generados tanto dentro como fuera de la institución. Pueden ser memorándum, cartas, solicitudes, etc.								
3	Informes	Informes de resultados de planes operativos institucionales	Unidad de Planificación	copias	papel	Confidencial	5	5	P	


Disposición final:

P: Conservación permanente

M: Conservación por muestra

ET: Eliminación total


 Firma y nombre de encargada/o de archivo de gestión
 Roxana de Guardado


 Firma y nombre de jefe(a) de unidad.
 Dra. Diana Burgos
 Directora de Vigilancia de Mercado
 En forma interina adhonorem



Código: FODADM006, Versión: 02



*Recibido
14/05/18
Honorable
Dr. Burgos*