

SU-De-DADM-06DA-TPCO-18-2019



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Sección:	Administración		Ámbito(s) funcional		Velar porque se respeten y protejan los derechos que las y los consumidores tienen de conformidad con la Ley				
Unidad Productora	Dirección Jurídica		Serie relacionada	Soporte	Clasificación de la Información	Plazos de conservación en años			Observaciones
Serie/Sub-serie	Denominación de la función	Original y/o copia				Archivo Gestión	Archivo Central	Disposición Final	
Correspondencia Interna / Externa	Documentos usados como medio de comunicación puntual sobre diversos temas, generados tanto dentro como fuera de la institución.	Original y Copia	N/A	Papel	Pública	5	0	ET	
Expedientes de revisión de Contratos	Expedientes de revisión de Contratos Documentación en Digital las actas de revisión las tiene cada técnico que lo revisa	Ninguna	Copia y Digital	Papel	Pública	5	5	ET	

Disposición final:	Fecha de elaboración	Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental		Sellos
P: Conservación permanente	27/08/2019	Oficial de Gestión Documental y Archivos	<i>[Signature]</i>	
M: Conservación por muestra	Fecha de aprobación	Dirección Jurídica	<i>[Signature]</i>	
ET: Eliminación total	30 AGO 2019	Unidad organizativa: Dirección Jurídica Dra. Paula Elena Oñivares Directora Jurídica Lilsy Solorzano de Vásquez Encargada de Archivo	<i>[Signature]</i>	