



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

| Sección: | Administración | | Ámbito(s) funcional | | Brindar en forma oportuna los servicios de apoyo administrativos necesarios para el adecuado funcionamiento de la gerencia, así mismo a las unidades administrativas de la Defensoría del consumidor | | | | |
|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Unidad Productora | Administración | | | | Clasificación de la Información | Plazos de conservación en años | | | Observaciones |
| Serie/Sub-serie | Denominación de la función | Original y/o copia | Serie relacionada | Soporte | | Archivo Gestión | Archivo Central | Disposición Final | |
| Correspondencia (interna y externa) | Remisión de información las diferentes oficinas de la DC, así como envío de información requerida | Copia | Todas las Unidades | F y D | Reservada | 3 años | 0 años | ET | Conservación solo en soporte digital |
| Remisión de póliza de fondo circulante | Entrega de documentos que detalla los pagos efectuados con el fondos circulantes y que sirve de respaldo de la solicitud del reintegro | Copia | UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL | F y D | Publica | 3 año | 0 años | ET | Conservación solo en soporte digital. (Originales en UFI, copia en Oficina Regional de Occidente) |



DEFENSORÍA
DEL CONSUMIDOR

| | | | | | | | | | |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-------|----------------------------------|-------|---------|-------|--------|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Remisión libro de banco | Entrega de documentos que detalla los pagos efectuados con el fondo Circularnte | Copia | UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONA L | F y D | Publica | 3 año | 0 años | ET | Conservación solo en soporte digital. (Originales en UFI, copia en Oficina Regional de Occidente) |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-------|----------------------------------|-------|---------|-------|--------|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------|

| Disposición final: | Fecha de elaboración | Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental | | | Sellos |
|-----------------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--|----------|
| P: Conservación permanente | 17/11/2020 | Oficial de Gestion Documental y Archivo | <i>Lina Filleda</i> | | |
| M: Conservación por muestra | Fecha de aprobación | Dirección Jurídica | <i>Paul Cajeme</i> | | |
| ET: Eliminación total | | Unidad organizativa Gerencia Regional de Occidente (Administración) Licda. Sara María Marroquín Choto (Gerenta) Ing. Roberto Antnio Corvera Hernández (Encargado de Archivo) | <i>[Signature]</i> <i>[Signature]</i> | | |