



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Sección:	FINANZAS		Ámbito(s) funcional		Llevar el control administrativo, así como el resguardo y suministro de bienes, control financiero del Fondo Circulante, de la Defensoría Regional de Oriente				
Unidad Productora	Administración								
Serie/Sub-serie	Denominación de la función	Original y/o copia	Serie relacionada	Soporte	Clasificación de la Información	Plazos de conservación en años			Observaciones
						Archivo Gestión	Archivo Central	Disposición Final	
CORRESPONDENCIA									
Correspondencia Externa	Administración de Gerencia	Copia	SV.DC.DDD.GOR.CORR .EXT	Físico / Digital	Confidencial	3	0	ET	Conservación solo en soporte digital
Correspondencia Interna	Administración de Gerencia	Copia	SV.DC.DDD.GOR.CORR .INT	Físico / Digital	Confidencial	3	0	ET	Conservación solo en soporte digital
Correspondencia Remisión de Póliza de Fondo Circulante	Consta de registro de pagos de viáticos a empleados de la Oficina Regional Oriente, compras, pagos de facturas realizadas por Fondo Circulante de Oficina Regional Oriente	Copia	SV.DC.DDD.GOR.CORR .FDOC	Físico / Digital	Confidencial	3	0	ET	Conservación solo en soporte digital
Correspondencia Remisión de Actas de Inspección	Registro de las actas de inspección que se remiten a Oficina Central, así como las actas que son devueltas a Oficina Regional Oriente	Copia	SV.DC.DDD.GOR.LBCO	Físico / Digital	Confidencial	3	0	ET	Conservación solo en soporte digital



DEFENSORÍA
DEL CONSUMIDOR

Correspondencia Remisión de Expedientes	Registro de los expedientes que se remiten a CSC San Salvador, CSC Occidente, GAD Plan de La Laguna, Tribunal Sancionador	Copia	SV.DC.DDD.GOR.CORR .ACIN	Físico / Digital	Confidencial	3	0	ET	Conservación solo en soporte digital
LIBRO BANCO	Registro de movimientos de la cuenta del Fondo Circulante de Oficina Regional Oriente	Copia	SV.DC.DDD.GOR.CORR .RXP	Físico / Digital	Confidencial	3	0	ET	Conservación solo en soporte digital

Disposición final:	Fecha de elaboración	Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental	
P: Conservación permanente	12/01/2024	Oficial de Gestión Documental y Archivos de forma interina Ad-honorem Ing. Oscar Joaquín Ortiz Montano	
M: Conservación por muestra	Fecha de aprobación	Dirección Jurídica Dra. Paula Olivares	
ET: Eliminación total	06 MAR 2024	Gerencia Defensoría Regional de Oriente Ingra. Karen Rodríguez Carlos Meléndez Gámez	

