



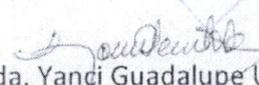
COPIA NO CONTROLADA

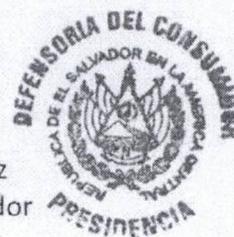
# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(CÓDIGO: FODADM006, VERSIÓN: 02)

COPIA NO CONTROLADA

Aprobado:

  
Licda. Yanci Guadalupe Urbina González  
Presidenta de la Defensoría del Consumidor



Fecha:

22 Mar 2017



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

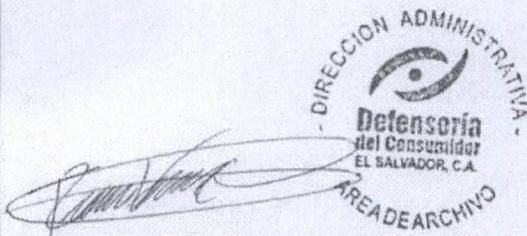
EL SALVADOR  
UNAMOS PARA CRECER

CÓDIGO: FODADM006

VERSIÓN:02

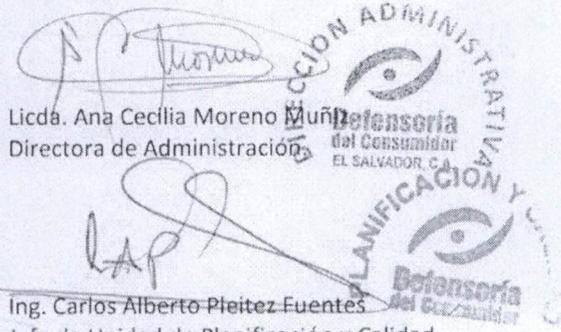
PÁGINA: 1 de 4

Elaboró:



Rosa Vianney Juárez Cruz  
Técnica en Archivo.

Revisó:



Licda. Ana Cecilia Moreno Muñoz  
Directora de Administración

Ing. Carlos Alberto Pleitez Fuentes  
Jefe de Unidad de Planificación y Calidad.

1. VIGENCIA.

El presente documento entrará en vigencia ocho días hábiles posteriores a la aprobación por el(la) Presidente(a) de la Defensoría del Consumidor (DC).

2. INSTRUCCIONES DE LLENADO.

**Unidad administrativa:** Se escribe el nombre completo de la unidad administrativa que transfiere los documentos.

**Funciones de la unidad:** Funciones de cada unidad, gerencia o dirección, según el caso.

**Elaborado por:** Nombre de la persona responsable de la elaboración del documento.

**Fecha de elaboración:** Fecha en que se elabora el documento.

**Serie/Sub-serie:** Colocar aquí solo las series documentales que correspondan a su respectiva unidad, gerencia o dirección. Si las sub-series son completamente diferentes en su tratamiento debe colocarlas (de lo contrario no). Apoyarse en el Cuadro de Clasificación Documental.

**Denominación de la función:** Colocar el nombre corto de la función que produce ese documento o a la que está relacionada.

**Serie relacionada:** Colocar las series que también contiene esos mismos documentos (en caso de existir), ya sea en la unidad propia o en otra. Cuando no exista relación con otra serie, colocar "Ninguna".

**Original y/o copia:** Detallar si la documentación que se posee en la oficina es copia u original.

**Soporte:** Detallar si la documentación se encuentra en papel y/o digital.

**Clasificación de la información:** Asignar la clasificación de la información que contienen los documentos de la serie. Se pueden apoyar en el índice de información reservada y/o en la Ley de Acceso a la Información.

**Archivo Gestión:** Tiempo que permanecerán en la oficina los documentos.



COPIA NO CONTROLADA



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CÓDIGO: FODADM006

VERSIÓN:02

PÁGINA: 2 de 4

EL SALVADOR  
UNÁMONOS PARA CRECER

**Archivo Central:** Tiempo que permanecerán en el Archivo Central los documentos.

**Disposición Final:** Establecer para cada serie o sub-serie la disposición final que debe tener: P: Conservación Permanente; M: Conservación por Muestra; ET: Eliminación Total.

**Observaciones:** Alguna aclaración que se considere pertinente.

COPIA NO CONTROLADA

COPIA NO CONTROLADA





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CÓDIGO: FODADM006

VERSIÓN:02

PÁGINA: 3 de 4

EL SALVADOR  
UNAMOS PARA CRECER

3. FORMA ORIGINAL DEL FORMULARIO



**Defensoría  
del Consumidor**

EL SALVADOR  
UNAMOS PARA CRECER

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Unidad administrativa:  
Funciones de la unidad:  
Elaborado por:  
Fecha de elaboración:

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		

Disposición final:

- P: Conservación permanente
- M: Conservación por muestra
- ET: Eliminación total

**COPIA NO CONTROLADA**

Firma y nombre de encargada/o de archivo de gestión  
Código: FODADM006, Versión: 02

Firma y nombre de jefe(a) de unidad.





COPIA NO CONTROLAD

COPIA NO CONTROLAD