

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Unidad administrativa: Unidad de Acceso a la Información Pública y Transparencia

Funciones de la unidad: Es responsabilidad asegurar que la Defensoría del Consumidor y todas sus unidades organizativas, cumplan con lo establecido en la Ley de Acceso a la información Pública. Además, será la encargada de concienciar, sensibilizar y crear una cultura de transparencia, ética probidad y rendición de cuentas entre los funcionarios y empleados de la Defensoría del Consumidor. Será un vínculo institucional con la ciudadanía para atender sus requerimientos de información sobre el quehacer de la Defensoría y sus relaciones institucionales, tramitación de quejas de posibles actos de mal trato por funcionarios y empleados de la institución, así como sobre posibles actos de corrupción, proponer y canalizar la resolución de las mismas.

Elaborado por: Jacqueline Margarita Flores.

Fecha de elaboración: 8 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	Atención Ciudadana	Vínculo institucional con la ciudadanía para atender sus requerimientos de información.	Ninguna	Original	Papel	Confidencial	2	30	Eliminación total	
1.1	Aviso de Infracción									
1.2	Comentarios									
1.3	Consultas		Ninguna	Original	Papel	Pública	2	30	Eliminación total	
1.4	Defensorías Móviles									
1.5	Derivaciones									
1.6	Orientaciones		Ninguna	Original	Papel	Confidencial	2	30	Eliminación total	
1.7	Quejas									
1.8	Sugerencias									
			Ninguna	Original	Papel	Confidencial, Reservada	2	30	Eliminación total	Reservada: Quejas (en proceso).
			Ninguna	Original	Papel	Confidencial	2	30	Eliminación total	

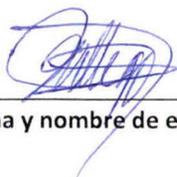
2	Correspondencia	Administrar la unidad.	Ninguna	Original	Papel	Pública, Reservada, Confidencial	2	15	Eliminación total	Reservada: Correspondencia enviada y recibida que tenga relación con procesos abiertos.
3	Expedientes de Solicitudes de Información	Documentos del trámite seguido de una solicitud de información.	Ninguna	Original	Papel	Confidencial, Reserva	2	30	Permanente	Reserva: Expedientes de Solicitud de Información (en proceso)
4	Informes y memorias	Administrar la unidad.	Ninguna	Original	Papel	Confidencial	2	20	Permanente	
5	Organización de Eventos	Comprobante de planificación de eventos que se realiza en un punto diferente del país, en el cual se detalla el quehacer de la institución.	Ninguna	Original	Papel	Pública	2	30	Eliminación total	
5.1	Rendición de Cuentas									
6	Transparencia Institucional	Documentos que reflejan la transparencia institucional y la clasificación de su información.	Ninguna	Original	Papel	Pública	2	30	Permanente	
6.1	Acta de Inexistencia									
6.2	Declaratoria de Reserva									
6.3	Índices de Información de reserva									
6.4	Lista de Capacitaciones									

Disposición final:

P: Conservación permanente

M: Conservación por muestra

ET: Eliminación total



Jacqueline Flores

Firma y nombre de encargada/o de archivo de gestión




Licda. Aida Funes

Firma y nombre de jefe(a) de unidad