



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				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									
Externa	Administración de Gerencia	Copia	Instituciones, proveedores, consumidores	Físico / Digital	Reservada	3	0	ET	Conservación solo en soporte digital
Interna	Administración de Gerencia	Copia	Todas las Unidades de la DC	Físico / Digital	Reservada	3	0	ET	Conservación solo en soporte digital
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	UFI, Auditoría Interna	Físico / Digital	Pública	3	0	ET	Conservación solo en soporte digital
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	Dirección Jurídica, Dirección de Vigilancia de Mercado	Físico / Digital	Reservada	3	0	ET	Conservación solo en soporte digital
Remisión de Expedientes	Registro de los expedientes que se remiten a CSC San Salvador, CSC Occidente, GAD Plan de La Laguna, Tribunal Sancionador	Copia	CSC San Salvador, CSC Occidente, Tribunal Sancionador, GAD Plan de La Laguna	Físico / Digital	Reservada	3	0	ET	Conservación solo en soporte digital



DEFENSORÍA
DEL CONSUMIDOR

LIBRO BANCO	Registro de movimientos de la cuenta del Fondo Circulante de Oficina Regional Oriente	Copia	UFI, Auditoría Interna	Físico / Digital	Pública	3	0	ET	Conservación solo en soporte digital
-------------	---	-------	------------------------	------------------	---------	---	---	----	--------------------------------------

Disposición final:	Fecha de elaboración:	Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental			  
P: Conservación permanente	13/1/2023	Oficial de Gestion Documental y Archivo Licda. Irma Villeda	<i>Irma Villeda</i>		
M: Conservación por muestra	Fecha de aprobación	Dirección Jurídica Licda. Paula Olivares	<i>Paula Olivares</i>		
ET: Eliminación total	176 FEB 2023	Unidad organizativa Ingra. Karen Rodríguez Carlos Meléndez Gámez	 		