



DEFENSORÍA
DEL CONSUMIDOR

Sobre el presente documento se elaboró una versión pública, de conformidad con el Art. 30 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), protegiendo los datos personales de empleados públicos que intervinieron en el presente proceso, por ser información confidencial, conforme a lo dispuesto en los artículos 6 letras a, b, f y 24 de la LAIP, así como en la sentencia 21-20-RA-SCA de la Sala de lo Contencioso Administrativo.

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Sección:	SERVICIO		Ámbito(s) funcional		Gestionar el acercamiento de los servicios a través de medios tecnológicos, a la población salvadoreña a nivel nacional, según Plan Estratégico.				
Unidad Productora	GAV								
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	
EXPEDIENTES	Documentos de los que consta la tramitación de una denuncia XXXXX	O	N/A	FISICO Y DIGITAL	CONFIDENCIAL	2	8	ET	
CASOS INDIVIDUALES									
CORRESPONDENCIA									
REMISIÓN EXPEDIENTES	Elaborar remisiones y enviar expedientes al tribunal sancionador, unidad de casos colectivos y unidad de reconstrucción para el seguimiento del trámite correspondiente.	C	N/A	FISICO Y DIGITAL	CONFIDENCIAL	2	3	ET	

Disposición final:	Fecha de elaboración	Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental	
P: Conservación permanente	14-feb-23	Oficial de Gestión Documental y Archivo IRMA VILLEDA	
M: Conservación por muestra	Fecha de aprobación	Dirección Jurídica DRA. PAULA OLIVARES	
ET: Eliminación total	12 FEB 2023	Unidad organizativa OTTO GUILLEN GERENTE DE ATENCIÓN VIRTUAL	

