



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:	Gobierno		Ámbito(s) funcional		Clasificación de la Información	Plazos de conservación en años			Observaciones
Unidad Productora	Denominación de la función	Original y/o copia	Serie relacionada	Soporte		Archivo Gestión	Archivo Central	Disposición Final	
	Unidad de Inspecciones, Regional de Oriente								
Acta de Inspección / Actas de Inspección	Documentos en el cual se deja constancia de la verificación realizada en un establecimiento	Original y/o copia	Ninguna	Papel	Pública/Confidencial	2 años	4 años	P	
Correspondencia/ Memorando de remisión de actas de constatación de hechos	Toda acta de constatación de hechos es remitida mediante memorando a la unidad solicitante	Copia	Ninguna	Papel	Pública/Confidencial	2 años	4 años	ET	

Disposición final:	Fecha de elaboración 15/01/2023	Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental		
P: Conservación permanente		Irma Villeda Oficial de Gestión Documental y Archivo		<i>Irma Villeda</i>
M: Conservación por muestra	Fecha de aprobación	Paula Olivares Dirección Jurídica		<i>Paula Olivares</i>
ET: Eliminación total	17 6 FEB 2023	Encargado de Archivo		<i>Karen Isabel Rodríguez Reyes</i>
		Karen Isabel Rodríguez Reyes Gerenta		



Sellos UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

