



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Sección:	Oficina Regional de Oriente		Ámbito(s) funcional		1) Realizar inspecciones auditorias y sonde de precios para verificar que los proveedores cumplan lo establecido en la Ley de Protección al Consumidor y otras normativas en materia de consumo aplicables. 2) Realizar inspecciones de constataciones de hechos solicitadas por el Centro de Solucion de Controversia de la Regional de Oriente.					
Unidad Productora	Unidad de Vigilancia de Mercado				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		
Actas/Actas Inspeccion	de	Documento en el cual se deja constancia de la verificación realizada en un establecimiento	Original y/o copia	Ninguna	Papel y Digital	Publica/Confidencial	5 años	5 años	ET	
Correspondencia /Memorando remision constatacion hechos.	de de	Toda acta de constatacion de hechos es remitida mediante memorando a la unidad solicitante	Copia	Ninguna	Papel	Publica/Confidencial	5 años	5 años	ET	

Disposición final:	Fecha de elaboración	Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental		Sellos
P: Conservación permanente	01-12-20	Irma Villeda Flores	Oficial de Gestion Documental y Archivo	<i>Irma Villeda Flores</i>
M: Conservación por muestra	Fecha de aprobación	Ana Paula Olivares	Dirección Jurídica	<i>Ana Paula Olivares</i>
ET: Eliminación total		Karen Isabel Rodríguez Reyes	Gerente de la Regional de Oriente	<i>Karen Isabel Rodríguez Reyes</i>
		Luis Alexander Hernandez Ventura	Encargado de Archivo	<i>Luis Alexander Hernandez Ventura</i>

