



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Sección:	Administración		Ámbito(s) funcional		Velar porque se respeten y protejan los derechos que las y los consumidores tienen de conformidad con la Ley				
Unidad Productora	Dirección Jurídica								
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	
Correspondencia Interna	Documentos usados como medio de comunicación puntual sobre diversos temas, generados tanto dentro de la institución.	Original y Copia	N/A	Papel	Pública	5	0	ET	
Correspondencia Externa	Documentos usados como medio de comunicación puntual sobre diversos temas, generados fuera de la institución.	Original y Copia	N/A	Papel	Pública	5	0	ET	
Opiniones Jurídicas	Documentos usados como medio de comunicación puntual sobre opiniones de diversos temas, generados tanto dentro como fuera de la institución.	Original y Copia	N/A	Papel	Pública	5	0	ET	
Remisión Expedientes	Documentos usados como medio de comunicación puntual sobre denuncias enviadas al TS.	Original y Copia	N/A	Papel	Pública	5		ET	



DEFENSORÍA
DEL CONSUMIDOR

Disposición final:	Fecha de elaboración	Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental		Sellos
P: Conservación permanente	4/6/2021	Oficial de Gestion Documental y Archivo		
M: Conservación por muestra	Fecha de aprobación	Dirección Jurídica		
ET: Eliminación total		Unidad organizativa: Dirección Jurídica Dra. Paula Elena Oñivares Directora Jurídica Lilsy Solorzano de Vásquez Encargada de Archivo	 	