



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Sección:	Gobierno		Ámbito(s) funcional						
Unidad Productora	Dirección de Vigilancia de Mercado, Unidad de Inspección				1) Realizar inspecciones, auditorías y sondeos 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 Solución de Controversias, Dirección Jurídica y Tribunal Sancionador.				
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	
Actas / Actas de inspección	Documento en el cual se deja constancia de la verificación realizada en un establecimiento.	Original y copia	Ninguna	papel y digital	Confidencial	5 años	5 años	ET	
Correspondencia / Memorando de remisión de actas de inspección	En el caso en que en el acta de inspección se deje constancia de un posible incumplimiento a la Ley de Protección al Consumidor u otra normativa aplicable, dicha acta es remitida a la Dirección Jurídica mediante memorando para que realice el trámite de ley correspondiente.	Copia	Actas de inspección	papel y digital	Confidencial	5 años	5 años	ET	
Correspondencia / Remisión de actas de constataciones de hechos	Toda acta de constatación de hechos es remitida mediante memorando a la unidad solicitante.	Copia	Ninguna	papel y digital	Confidencial	5 años	5 años	ET	
Herramienta de supervisión / inspección	Documento utilizado para evaluar al personal de inspección en la realización de inspecciones	Original	Ninguna	papel y digital	Confidencial	4 años	3 años	P	



Informes / Informes de resultados de plan de inspección	Documento en el cual se informa el resultado obtenido de la ejecución de un plan de inspección.	Original	Actas de inspección	papel y digital	Confidencial	5 años	5 años	P
Planes / Planes de inspección	Documento en el cual se establece el fundamento legal y los lineamientos a seguir para la realización de inspecciones.	Original	Ninguna	papel y digital	Confidencial	5 años	5 años	P

Disposición final:	Fecha de elaboración	Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental		
P: Conservación permanente	30/1/2024	Oficial de Gestion Documental y Archivo <i>Dacar J. Ordoñez</i>	<i>[Signature]</i>	
M: Conservación por muestra	Fecha de aprobación	Paula Olivares Dirección Jurídica	<i>[Signature]</i>	
ET: Eliminación total	07 MAR 2024	Ámbar Rico Jefa de Unidad de Inspección	<i>[Signature]</i>	
		Orsy Quintanilla Encargado de archivo	<i>[Signature]</i>	