



En el presente documento, se protege el nombre del empleado público involucrado por ser información confidencial, conforme lo establecido en la Sentencia con referencia 21-20-RA-SCA de la Sala de lo Contencioso Administrativo y se realiza la versión pública en cumplimiento de los artículos 10 y 30 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Sección:	Servicios		Ámbito(s) funcional		Realizar actividad de promoción de derechos de consumo y acercamiento de los servicios institucionales a las personas consumidoras:				
Unidad Productora	Unidad de Ciudadanía y Consumo Oriente		Serie relacionada	Soporte	Clasificación de la Información	Plazos de conservación en años			Observaciones
Serie/Sub-serie	Denominación de la función	Original y/o copia				Archivo Gestión	Archivo Central	Disposición Final	
Informes de Capacitaciones y Talleres	Registrar y consolidar la cantidad de participantes y los temas que se desarrollan en las capacitaciones y talleres que realiza La Unidad de Ciudadanía y Consumo Oriente	Original	S.V.DC.DDD.GOR. CC.INF.CYT.	papel/digital	Pública	2	N/A	Eliminación total	
Informes de Defensoría Móvil	Registrar y consolidar la cantidad de personal participante en Puntos de Atención, así como la cantidad de atenciones brindadas, material entregado en cada jornada de Punto de Atención	Original	S.V.DC.DDD.GOR. CC.INF.DM.	papel/digital	Pública	2	N/A	Eliminación total	

Disposición final:	Fecha de elaboración	Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental		
P: Conservación permanente	05 de enero de 2024	Oficial de Gestión Documental y Archivos de forma Interina ad-honorem Oscar Joaquín Ortiz Montano	Ing.	<i>[Signature]</i>
M: Conservación por muestra	Fecha de aprobación	Dirección Jurídica Dra. Paula Olivares		<i>[Signature]</i>
ET: Eliminación total	06 MAR 2024	Oficina Regional de Oriente Karen Isabel Rodríguez Reyes		<i>[Signature]</i>

