

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Sección:	Gobierno		Ámbito(s) funcional		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 Controversia de la Regional de Oriente.				
Unidad Productora	Unidad de Inspecciones, Regional de Oriente								
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	
Acta de Inspeccion / Actas de Inspección	Documentos en el cual se deja constancia de la verificación realizada en un establecimiento	Original y/o copia	SV.DC.DDD. GOR.UIN.AC T.IN	Papel	Confidencia I	2 años	10 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	SV.DC.DDD. GOR.UIN.C ORR.ACH	Papel	Confidencia I	2 años	10 años	ET	

Disposición final:	Fecha de elaboración 15/01/2024	Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental	
P: Conservación permanente		Oficial de Gestion Documental y Archivos de forma interina Ad-Honorem Ing. Oscar Joaquin Ortiz Montano	
M: Conservación por muestra	Fecha de aprobación	Direccion Jurídica Dra. Paula Olivares Direccion Juridica	
ET: Eliminación total	06 MAR 2024	Luis Alexander Hernández Ventura Encargado de Archivo	Karen Isabel Rodriguez Reyes Gerenta

DIRECCION ADMINISTRATIVA

Defensoría del Consumidor
 UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Sellos

