



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:	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 Inspección / 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	Confidencial	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	Confidencial	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 Gestión Documental y Archivos de forma interina Ad-Honorem Ing. Oscar Joaquín Ortiz Montano	
M: Conservación por muestra	Fecha de aprobación	Dirección Jurídica Dra. Paula Olivares	Dirección Jurídica
ET: Eliminación total	06 MAR 2024	Archivo	Encargado de
		Karen Isabel Rodríguez Reyes Gerente	

