



DEFENSORÍA
DEL CONSUMIDOR

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		Asegurar que La Defensoría y todas sus unidades organizativas, cumplan con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública. Además, será la encargada de concienciar, sensibilizar y crear una cultura de Transparencia, Ética, Probidad y Rendición de Cuentas entre los funcionarios y empleados de la DC.			
Unidad Productora	Unidad De Acceso a la Información Pública y Transparencia				Clasificación de la Información	Plazos de conservación en años		
Serie/Sub-serie	Denominación de la función	Original y/o copia	Serie relacionada	Soporte	Archivo Gestión	Archivo Central	Disposición Final	
Expedientes Audiencia Ciudadana	Mecanismo de la Política de Transparencia de la DC para atender requerimientos de la ciudadanía sobre el funcionamiento de la institución.	0	NO	F,D	Confidencial	2 años	10 años	Eliminación total
Expedientes Avisos de Infracción		0	NO	F,D	Confidencial	2 años	10 años	Eliminación total
Expedientes Comentarios		0	NO	F,D	Confidencial	2 años	0 años	Eliminación total
Expedientes Consultas		0	NO	F,D	Confidencial	2 años	0 años	Eliminación total
Expedientes Denuncias de Actos de Corrupción		0	NO	F,D	Confidencial	2 años	10 años	Eliminación total
Expedientes Orientaciones		0	NO	F,D	Confidencial	2 años	0 años	Eliminación total
Expedientes Quejas		0	NO	F,D	Confidencial	2 años	10 años	Eliminación total
Expedientes Sugerencias		0	NO	F,D	Confidencial	2 años	2 años	Eliminación total



DEFENSORÍA
DEL CONSUMIDOR

Expedientes Información Oficiosa	Documentos generados por la unidad, para el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública-LAIP.	O	NO	F,D	Pública	2 años	10 años	Eliminación total
Expedientes Información Reservada		O	NO	F,D	Pública	5 años	10 años	Eliminación total
Expedientes Rendición de Cuentas		O	NO	F	Pública y Confidencial	5 años	10 años	Eliminación total
Expedientes Solicitudes de Información Pública		O	NO	F,D	Confidencial	5 años	30 años	Eliminación total
Expedientes Solicitud de Datos Personales		O	NO	F,D	Confidencial	5 años	30 años	Eliminación total
Expedientes Transparencia		O	NO	F,D	Confidencial	5 años	10 años	Eliminación total

Disposición final:	Fecha de elaboración 17/07/2024	Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental		Sellos
P: Conservación permanente		Ing. Mario Francisco Cruz Leiva Oficial de Gestión Documental y Archivo		
M: Conservación por muestra	Fecha de aprobación	Dra. Paula Elena Olivares Aguirre Dirección Jurídica		
ET: Eliminación total	22/07/2024	Licda. Aida Elena Funes Rivas Jefa Unidad de Acceso a la Información Pública y Transparencia.		
		Técnica Legal II/ Encargada de Archivo UAIP		