



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Sección:	Administración		Ámbito(s) funcional		Velar porque se respeten y protejan los derechos que las y los consumidores tienen de conformidad con la Ley				
Unidad Productora	Dirección Jurídica				Clasificación de la Información	Plazos de conservación en años			Observaciones
Serie/Sub-serie	Denominación de la función	Original y/o copia	Serie relacionada	Soporte		Archivo Gestión	Archivo Central	Disposición Final	
Correspondencia Interna	Documentos usados como medio de comunicación puntual sobre diversos temas, generados dentro de la institución.	Original y Copia	N/A	Papel	Confidencial	5	0	ET	
Correspondencia Externa	Documentos usados como medio de comunicación puntual sobre diversos temas, generados fuera de la institución.	Original y Copia	N/A	Papel	Confidencial	5	0	ET	
Opiniones Jurídicas	Documentos usados como medio de comunicación puntual sobre opiniones de diversos temas, generados tanto dentro como fuera de la institución.	Copia	N/A	Papel	Confidencial	3	0	ET	
Remisión Expedientes	Documentos usados como medio de comunicación puntual sobre denuncias enviadas al TS.	Copia	N/A	Papel	Confidencial	3	0	ET	



DEFENSORÍA
DEL CONSUMIDOR

Disposición final:	Fecha de elaboración	Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental		
P: Conservación permanente	3/4/2024	Oficial de Gestion Documental y Archivo		
M: Conservación por muestra	Fecha de aprobación	Dirección Jurídica		
ET: Eliminación total	5/4/2024	Unidad organizativa: Dirección Jurídica Dra. Paula Elena Oñivares Directora Jurídica Madeline Orellana Encargada de Archivo		