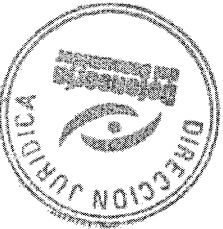





En el presente documento, se protege el nombre del empleado público involucrado por ser información confidencial, conforme lo establecido en la Sentencia con referencia 21-20-RA-SCA de la Sala de lo Contencioso Administrativo y se realiza la versión pública en cumplimiento de los artículos 10 y 30 de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

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

| Sección:                | 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   |                    | 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 |               |
| 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                |               |

|                             |                      |   |   |
|-----------------------------|----------------------|---|---|
| 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  | Direccion Juridica  |  |
| ET: Eliminación total       | 5/4/2024             | Unidad organizativa: Direccion Juridica                                 |   |
|                             |                      | Dra. Paula Elena Olivares<br>Directora Juridica<br>Encargada de Archivo |   |