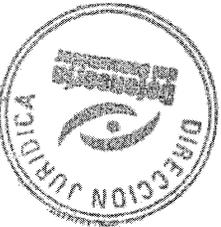


En el presente documento, se protege el nombre del empleado público involucrado por ser información confidencial, conforme lo establecido en la Sentencia con referencia 21-20-RA-SCA de la Sala de lo Contencioso Administrativo y se realiza la versión pública en cumplimiento de los artículos 10 y 30 de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

