


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:	Servicio		Ámbito(s) funcional		Realizar inspecciones para verificar que los productos y servicios se ofrezcan con información clara, veraz, completa y oportuna, así como promover acciones para evitar el acaparamiento, condicionamiento y discriminación en los diferentes mercados				
Unidad Productora	UNIDAD DE INSPECCIÓN / VIGILANCIA DE MERCADO REGIONAL DE OCCIDENTE								
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	
<i>Actas / Actas de Inspección</i>	Documento en el cual se deja constancia de la verificación realizada en un establecimiento.	<i>Original y Copia</i>	<i>Ninguna</i>	<i>Papel y digital</i>	<i>Pública /confidencial</i>	<i>5 años</i>	<i>5 años</i>	<i>P</i>	
<i>Correspondencia / Memorando de remisión de actas de Inspección</i>	En el caso en que en el acta de inspección se deja constancia de un posible incumplimiento a la Ley de Protección al Consumidor u otra normativa aplicable, dicha acta es remitida a la Dirección Jurídica mediante memorando para que realice el trámite de ley Correspondiente	<i>Copia</i>	<i>Actas de inspección</i>	<i>Papel</i>	<i>Pública /confidencial</i>	<i>5 años</i>	<i>5 años</i>	<i>ET</i>	
<i>Correspondencia /Remisión de Actas de Constatación de hechos</i>	Memorandum de constataciones de hechos remitidos al CSC	<i>Copia</i>	<i>Ninguna</i>	<i>Papel</i>	<i>Pública /confidencial</i>	<i>5 años</i>	<i>5 años</i>	<i>ET</i>	

Disposición final:	Fecha de elaboración 19/07/2024	Comite Institucional de Selección y Eliminación Documental	
P. Conservación permanente		Oficial de Gestión Documental y Archivo	
M. Conservación por muestra	Fecha de aprobación:	Dirección Jurídica	
ET. Eliminación total	26/07/2024	Unidad organizativa Licda. Sara María Marroquín Choto Gerente Oficina Regional de Occidente Encargada de Archivo VM Regional de Occidente	

