



Sobre el presente documento se elaboró una versión pública, de conformidad con el Art. 30 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), protegiendo los datos personales de empleados públicos que intervinieron en el presente proceso, por ser información confidencial, conforme a lo dispuesto en los artículos 6 letras a, b, f y 24 de la LAIP, así como en la sentencia 21-20-RA-SCA de la Sala de lo Contencioso Administrativo.

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Sección:	SERVICIO	Ámbito(s) funcional		Gerenciar, coordinar y asesorar el trabajo de las oficinas Descentralizadas que buscan acercar a la ciudadanía a la información relacionada al consumo, así como las restantes funciones y actividades establecidas en el Manual de Organización y Funciones de la Defensoría.					
Unidad Productora	Dirección de Descentralización								
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	
Correspondencia	Resguardo de gestiones realizadas cuya finalidad es la Descentralización.								
Interna		Original y/o copia	NO APLICA	Papel	Pública	3 años	0 años	M	
Externa	-	Original y/o copia	NO APLICA	Papel	Pública	3 años	0 años	M	
Informes	Cumplimiento de la Política Nacional de Protección del Consumidor								
Informe del Sistema Nacional de Protección al Consumidor	-	Original y/o copia	Convenios Informes de Comites del SNPC	Papel	Pública	5 años	0 años		

Disposición final:	Fecha de elaboración	Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental	
P: Conservación permanente	11/1/2023	Oficial de Gestión Documental y Archivo Irma Villeda	
M: Conservación por muestra	Fecha de aprobación	Dirección Jurídica Dra. Paula Olivares	
ET: Eliminación total	17 ENE 2023	Unidad organizativa Dra. Lucrecia Fuentes	

