



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

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, según lo establecido en el Art. 4 letra "F" de la Ley para la Protección de Datos Personales; así como datos confidenciales, conforme a los Arts. 6 letra "F" y 24 de la LAIP.

Sección:		Servicios		Ámbito(s) funcional(es)		Brindar denuncias y asesorías para la proección de los derechos de las personas consumidoras de manera telefónica, virtual y presencial con un servicio de calidad y calidez.				
Unidad Productora		Dirección de Descentralización								
Serie documental	Subserie documental	Denominación de la función	Original y/o copia	Serie relacionada	Soporte	Clasificación de la Información	Plazos de conservación en años		Disposición Final	Observaciones
							Archivo Gestión	Archivo Central		
Correspondencia	Externa	Documentos gestionados por Defensoría del Consumidor en relación a entidades externas a la institución	Original y/o copia	ninguna	físico y digital	Confidencial	3 años	0 años	M	/
Correspondencia	Interna	Documentación que se maneja a nivel institucional	Original y/o copia	ninguna	físico y digital	Confidencial	3 años	0 años	M	/

Disposición final	COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL (CISED)		
<p>M: Conservación de muestra ET: Eliminación total P: Conservación permanente</p>	<p>Unidad Productora: Dirección de Descentralización</p> <p>Jefatura: Directora: Lucrecia Gerogina Fuentes de Chafoya</p> <p>Encargado de archivo:</p>	<p>Dirección Jurídica</p> <p>Dra. Paula Elena Olivares</p>	<p>Oficial de Gestión Documental y Archivos</p> <p>Mario Francisco Cruz Lelva</p>
Fecha de elaboración:			
20 de enero de 2025			
Fecha de aprobación			
13 FEB. 2025			