



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Sección:	Gobierno		Ámbito(s) funcional		1) Realizar inspecciones, auditorías y sondeos de precios para verificar que los proveedores cumplan lo establecido en la Ley de Protección al Consumidor y otras normativas en materia de consumo aplicables. 2) Realizar inspecciones de constataciones de hechos solicitadas por el Centro de Solución de Controversias, Dirección Jurídica y Tribunal Sancionador.				
Unidad Productora	Dirección de Vigilancia de Mercado, Unidad de Inspección								
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	
Actas / Actas de inspección	Documento en el cual se deja constancia de la verificación realizada en un establecimiento.	Original y copia	Ninguna	papel y digital	Pública / confidencial	5 años	5 años	P	
Correspondencia / Memorando de remisión de actas de inspección	En el caso en que en el acta de inspección se deje 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 tramite de ley correspondiente.	Copia	Actas de inspección	papel	Pública / confidencial	5 años	5 años	ET	
Correspondencia / Remisión de actas de constataciones de hechos	Toda acta de constatación de hechos es remitida mediante memorando a la unidad solicitante.	Copia	Ninguna	papel	Pública / confidencial	5 años	5 años	ET	
Informes / Informes de resultados de plan de inspección	Documento en el cual se informa el resultado obtenido de la ejecución de un plan de inspección.	Original	Actas de inspección	papel	Pública	5 años	5 años	P	



DEFENSORÍA DEL CONSUMIDOR

Planes / Planes de inspección	Documento en el cual se establece el fundamento legal y los lineamientos a seguir para la realización de inspecciones.	Original	Ninguna	papel	Confidencial	5 años	5 años	P	
-------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------	---------	-------	--------------	--------	--------	---	--

Disposición final:	Fecha de elaboración	Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental			Sellos
P: Conservación permanente	16/11/2020	Irma Villeda Oficial de Gestion Documental y Archivo		<i>Irma Villeda</i>	
M: Conservación por muestra	Fecha de aprobación	Paula Olivares Dirección Jurídica		<i>Paula Olivares</i>	
ET: Eliminación total		Ámbar Rico Jefa de Unidad de Inspección		<i>Ámbar Rico</i>	
		Orsy Quintanilla Encargado de archivo		<i>Orsy Quintanilla</i>	