

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	M	

Disposición final:	Fecha de elaboración	Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental		Sellos
P: Conservación permanente	28/2/2022	Oficial de Gestion Documental y Archivo Irma Villeda		
M: Conservación por muestra	Fecha de aprobación	Dirección Jurídica Dra. Paula Olivares		
ET: Eliminación total		Unidad organizativa Dra. Lucrecia Fuentes Elena Manzanares		

por: 

