



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Sección:	SERVICIO		Ámbito(s) funcional		Instruir los procedimientos sancionatorios en materia de protección del consumidor				
Unidad Productora	TRIBUNAL SANCIONADOR		Serie relacionada	Soporte	Clasificación de la Información	Plazos de conservación en años			Observaciones
Serie/Sub-serie	Denominación de la función	Original y/o copia				Archivo Gestión	Archivo Central	Disposición Final	
Actas de reuniones	Administrar procesos sancionatorios	O	N/A	F	Confidencial	5	5	ET	
Acuerdos	Administrar procesos sancionatorios	O	N/A	F	Confidencial	5	5	ET	
Correspondencia remisión de expedientes	Remitir expedientes sancionatorios	C	N/A	F	Oficiosa	5	5	ET	
Expedientes de casos individuales	Administrar procesos sancionatorios de acuerdo Ley	O	N/A	F	Confidencial / Oficiosa	5	5	ET	
Expedientes de casos colectivos	Administrar procesos sancionatorios de acuerdo Ley	O	N/A	F	Confidencial / Oficiosa	5	5	ET	

Disposición final:	Fecha de elaboración	Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental	
--------------------	----------------------	--	--



DEFENSORÍA
DEL CONSUMIDOR



UNIDAD DE GESTIÓN
DOCUMENTAL Y ARCHIVO

P: Conservación permanente	feb-22	Oficial de Gestion Documental y Archivo Irma Villeda		
M: Conservación por muestra	feb-22	Dirección Jurídica Dra. Paula Olivares		
ET: Eliminación total	feb-22	Unidad organizativa Presidente Tribunal Sancionador José Leoisick Castro Secretario Tribunal Sancionador Luis Roberto Fernández		

1000