



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL
Unidad de Acceso a la Información Pública y Transparencia

Año:2022

Sección:	Servicios		Ámbito(s) funcional		Encargada de concientizar, sensibilizar y crear una cultura de Transparencia. Ética, Probidad y Rendición de Cuentas entre funcionarios y empleados de la Defensoría del Consumidor.					
Unidad Productora	UAIP									
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		
Expediente de Audiencia Ciudadana	Vinculo institucional con la Ciudadania para atender sus requerimientos de información	O	NO	F,D	confidencial	2 años	20 años	eliminación total		
Expediente de Avisos de Infracción		O	NO	F,D	confidencial	2 años	20 años	eliminación total		
Expediente de Comentarios		O	NO	F,D	confidencial	2 años	20 años	eliminación total		
Expediente de Consultas		O	NO	F,D	confidencial	2 años	20 años	eliminación total		
Expediente de Denuncias de Actos de Corrupción				NO		confidencial	2 años	20 años	eliminación total	
Expediente de Orientaciones		O	NO	F,D	confidencial	2 años	20 años	eliminación total		
Expediente de quejas		O	NO	F,D	confidencial	2 años	20 años	eliminación total		
Expediente de Sugerencias		O	NO	F,D	confidencial	2 años	20 años	eliminación total		



DEFENSORÍA
DEL CONSUMIDOR

Expediente de Información Oficiosa	Documentos generados por la unidad, para darle el cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública	O	NO	F	Pública	2 años	10 años	eliminación total
Expediente de Información Reservada		O	NO	F	confidencial	2 años	30 años	eliminación total
Expediente de Procedimientos		O	NO	F	Pública	2 años	10 años	eliminación total
Expediente de Rendición de Cuentas		O	NO	F	Pública	2 años	20 años	eliminación total
Expediente de Solicitud de Información Pública		O	NO	F	Confidencial	2 años	30 años	eliminación total
Expediente de Solicitud de Datos Personales		O	NO	F	Confidencial	2 años	30 años	Conservación permanente
Transparencia		O	NO	F	Pública	2 años	10	eliminación total

Disposición final:	Fecha de elaboración	Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental		Sello
P: Conservación permanente		Oficial de Gestion Documental y Archivo	<i>Luzmila Filleda</i>	
M: Conservación por muestra	Fecha de aprobación	Dirección Jurídica ✓	<i>Paula...</i>	
ET: Eliminación total		Licda. Aida Elena Funes. Jefa Unidad de Acceso a la Información Pública y Transparencia. Jacqueline Margarita Flores. Encargada de Archivo UAIP	<i>[Signature]</i>	

