



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Sección:	Servicio		Ámbito(s) funcional		Realizar inspecciones para verificar que los productos y servicios se ofrezcan con información clara, veraz, completa y oportuna, así como promover acciones para evitar el acaparamiento, condicionamiento y discriminación en los diferentes mercados				
Unidad Productora	UNIDAD DE INSPECCIÓN / VIGILANCIA DE MERCADO REGIONAL DE OCCIDENTE								
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 deja 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 trámite de ley Correspondiente	Copia	Actas de Inspección	Papel	Pública /confidencial	5 años	5 años	ET	
Correspondencia /Remisión de Actas de Constatación de hechos	Memorandum de constataciones de hechos remitidos al CSC	Copia	Ninguna	Papel	Pública /confidencial	5 años	5 años	ET	

Disposición final:	Fecha de elaboración 23/12/2021	Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental		Sellos
P: Conservación permanente		Oficial de Gestión Documental y Archivo		
M: Conservación por muestra	Fecha de aprobación	Dirección Jurídica		
ET: Eliminación total		Unidad organizativa Licda. Sara María Marroquín Choto Gerente Oficina Regional de Occidente María del Carmen Mendoza González Encargada de Archivo VM Regional de Occidente		

