



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Sección:	Servicios		Ámbito(s) funcional		Asegurar que La Defensoría y todas sus unidades organizativas, cumplan con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública. Además, será la encargada de concienciar, sensibilizar y crear una cultura de Transparencia, Ética, Probidad y Rendición de Cuentas entre los funcionarios y empleados de la DC.				
Unidad Productora	Unidad De Acceso a la Información Pública y Transparencia								
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	
Expedientes Audiencia Ciudadana	Mecanismo de la Política de Transparencia de la DC para atender requerimientos de la ciudadanía sobre el funcionamiento de la institución.	O	NO	F,D	Confidencial	2 años	10 años	Eliminación total	
Expedientes Avisos de Infracción		O	NO	F,D	Confidencial	2 años	10 años	Eliminación total	
Expedientes Comentarios		O	NO	F,D	Confidencial	2 años	10 años	Eliminación total	
Expedientes Consultas		O	NO	F,D	Confidencial	2 años	10 años	Eliminación total	
Expedientes Denuncias de Actos de Corrupción		O	NO	F,D	Confidencial	2 años	10 años	Eliminación total	
Expedientes Orientaciones		O	NO	F,D	Confidencial	2 años	10 años	Eliminación total	
Expedientes Quejas		O	NO	F,D	Confidencial	2 años	10 años	Eliminación total	
Expedientes Sugerencias		O	NO	F,D	Confidencial	2 años	10 años	Eliminación total	



DEFENSORÍA  
DEL CONSUMIDOR

Expedientes Información Oficiosa	Documentos generados por la unidad, para el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública-LAIP.	O	NO	F,D	Pública	2 años	10 años	Eliminación total
Expedientes Información Reservada		O	NO	F,D	Pública	5 años	10 años	Eliminación total
Expedientes Rendición de Cuentas		O	NO	F	Pública	5 años	10 años	Eliminación total
Expedientes Solicitudes de Información Pública		O	NO	F,D	Confidencial	5 años	30 años	Eliminación total
Expedientes Solicitud de Datos Personales		O	NO	F,D	Confidencial	5 años	30 años	Eliminación total
Expedientes Transparencia		O	NO	F,D	Confidencial	5 años	10 años	Eliminación total

Disposición final:	Fecha de elaboración 29/01/2024	Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental		Sellos
P: Conservación permanente		Ing. Óscar Joaquín Ortiz Montano Oficial de Gestión Documental y Archivo		
M: Conservación por muestra	Fecha de aprobación	Dra. Paula Elena Olivares Aguirre Dirección Jurídica		
ET: Eliminación total	07 MAR 2024	Licda. Aida Elena Funes Rivas Jefa Unidad de Acceso a la Información Pública y Transparencia.		
		Licda. Vanessa Ericka Duke Hurtado Técnica Legal II-Encargada de Archivo UAIP		