



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	Ninguna	Papel	Confidencial	3 años	0 años	M	
Externa	-	Original y/o copia	Ninguna	Papel	Confidencial	3 años	0 años	M	

Disposición final:	Fecha de elaboración	Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental		Sellos
P: Conservación permanente	16/4/2024	Oficial de Gestión Documental y Archivo Ing. Oscar Ortíz		 
M: Conservación por muestra	Fecha de aprobación	Dirección Jurídica Dra. Paula Olivares		
ET: Eliminación total	16 ABR 2024	Unidad organizativa Dra. Lucrecia Fuentes Elena Dimas		