

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Unidad administrativa: Unidad de Inspección:

- 1) Contribuir al desarrollo de prácticas comerciales sanas de parte de los proveedores, evitando, a su vez, que productos servicios que no cumplen con las disposiciones de la Ley lleguen a la población;
- 2) Realizar inspecciones para verificar que los productos y servicios se ofrezcan con Información clara, veraz, completa y oportuna, facilitando así una elección más adecuada de parte de los consumidores;
- 3) Realizar inspecciones y auditorías para verificar el cumplimiento de las cantidades y calidades ofrecidas de los productos y servicios;
- 4) Promover acciones para evitar el acaparamiento, condicionamiento y discriminación en los diferentes mercados;
- 5) Cumplir con las restantes funciones y actividades establecidas en el Manual de Organización y Funciones de la Defensoría

Elaborado por: Elia del Carmen Sánchez.

Fecha de elaboración: 11 de mayo de 2017.

No.	Serie/Sub-serie	Denominación de la función	Serie relacionada	Original y/o copia	Soporte	Clasificación de la Información	Plazos de conservación en años		Disposición Final	Observaciones
							Archivo Gestión	Archivo Central		
1	Actas de Inspección	Instrumento legal que evidencia los posibles hallazgos que se encuentran infringiendo la LPC	Dirección Jurídica, Centro de Solución de Controversias, Dirección Descentralizada, Gerencia Telefónica.	Original	papel	Pública Privada Confidencial	5	5	Conservación permanente Conservación por muestra Eliminación total	
2	Actas de Constatación de hechos	Verificación de hechos de la tales como el Estado de materiales de cosas perceptibles a simple vista de	CSC y GT	Original	Papel	Pública Privada Confidencial	5	5	Conservación permanente Conservación por muestra Eliminación total	

		Consumidores/as.								
3	Informes	Resultado de Planes, entre otros	Director/ra DVM	Original	Papel	Pública Privada Confidencial	5	5	Conservación permanente Conservación por muestra Eliminación total	
4	Planes	Contribuir al desarrollo de prácticas comerciales sanas de parte de los proveedores	Ing. Ortiz	Original	Papel	Pública Privada Confidencial	5	5	Conservación permanente Conservación por muestra Eliminación total	
5	Correspondencia	Documentos usados como medio de comunicación puntual sobre diversos temas, generados tanto dentro como fuera e Institución. Pueden ser memorándum, cartas, solicitudes, etc.	Direcciones, Gerencias, Unidades	Original	Papel	Pública Privada Confidencial	5	5	Conservación permanente Conservación por muestra Eliminación total	

Disposición final:  
P: Conservación permanente  
M: Conservación por muestra  
ET: Eliminación total

*Elia del Carmen Sánchez*  
Firma y nombre de encargada/o de archivo de gestión  
Elia del Carmen Sánchez

*Oscar Joaquín Ortiz*  
Firma y nombre de jefe(a) de unidad  
Ing. Oscar Joaquín Ortiz

