



DEFENSORÍA  
DEL CONSUMIDOR

Sobre el presente documento se elaboró una versión pública, de conformidad con el Art. 30 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), protegiendo los datos personales de empleados públicos que intervinieron en el presente proceso, por ser información confidencial, conforme a lo dispuesto en los artículos 6 letras a, b, f y 24 de la LAIP, así como en la sentencia 21-20-RA-SCA de la Sala de lo Contencioso Administrativo.

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Sección:	Gobierno		Ámbito(s) funcional		Clasificación de la Información	Plazos de conservación en años			Observaciones
Unidad Productora	Denominación de la función	Original y/o copia	Serie relacionada	Soporte		Archivo Gestión	Archivo Central	Disposición Final	
	Dirección de Vigilancia de Mercado, Unidad de Inspección								
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 deje 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 tramite de ley correspondiente.	Copia	Actas de inspección	papel	Pública / confidencial	5 años	5 años	ET	
Correspondencia / Remisión de actas de constataciones de hechos	Toda acta de constatación de hechos es remitida mediante memorando a la unidad solicitante.	Copia	Ninguna	papel	Pública / confidencial	5 años	5 años	ET	
Informes / Informes de resultados de plan de inspección	Documento en el cual se informa el resultado obtenido de la ejecución de un plan de inspección.	Original	Actas de inspección	papel	Pública	5 años	5 años	P	



DEFENSORÍA  
DEL CONSUMIDOR

Planes / Planes de inspección	Documento en el cual se establece el fundamento legal y los lineamientos a seguir para la realización de inspecciones.	Original	Ninguna	papel	Confidencial	5 años	5 años	P	
-------------------------------	--	----------	---------	-------	--------------	--------	--------	---	--

Disposición final:	Fecha de elaboración	Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental			Sellos
P: Conservación permanente	16/11/2020	Irma Villeda Oficial de Gestion Documental y Archivo		<i>Irma Villeda</i>	
M: Conservación por muestra	Fecha de aprobación	Paula Olivares Direccion Juridica		<i>Paula Olivares</i>	
ET: Eliminación total		Ámbar Rico Jefa de Unidad de Inspección		<i>Ámbar Rico</i>	
		Encargado de archivo			

