



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:	Servicio		Ámbito(s) funcional		Tramitación de casos Presenciales y no presenciales y otras atenciones				
Unidad Productora	Gerencia de Atención Descentralizada		Serie relacionada	Soporte	Clasificación de la Información	Plazos de conservación en años			Observaciones
Serie/Sub-serie	Denominación de la función	Original y/o copia				Archivo Gestión	Archivo	Disposición Final	
Expedientes	Documentos que consta la tramitación de un caso								
Expedientes de Casos		Original y/o copia		Físico y Digital	Publica-Reservada	3 años	10	ET	
Correspondencia Interna		Original y/o copia		Físico	Público	3 años	2	ET	
Correspondencia Externa		Original y/o copia		Físico	Público	3 años	2	ET	
Remisión de Expedientes		Original y/o copia		Físico	Público	3 años	2	ET	
Informes		Original y/o copia		Físico	Público	3 años	2	ET	
Disposición final:	Fecha de elaboración: 18 de junio de 2021		Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental						
P: Conservación permanente			Irma Villeda Oficial de Gestion Documental y Archivos		  				
M: Conservación por muestra		Fecha de aprobación	Paula Olivares Direccion Juridica						
ET: Eliminación total			Julio Humberto Aquino Castillo Gerencia de Atención Descentralizada						
			Supervisor de la Gerencia de Atención Descentralizada						

