



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 2023

Sección:	SERVICIOS		Ámbito(s) funcional		La Dirección del Centro de Solución de Controversias tiene como función principal recibir las solicitudes de atención de las personas consumidoras por quejas y violaciones a sus derechos y a la Ley de Protección al Consumidor e implementar con esa finalidad los medios alternos de solución de conflictos; y cuando corresponda, trasladar al Tribunal Sancionador las denuncias que sean procedentes.				
Unidad Productora	DCSC								
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// Expedientes de casos individuales.	Herramientas orientadas al repaldo y resguardo de la información entre controversias y procesos administrativos que ese generan entre proveedores y consumidores.	Original	No aplica	Papel y Digital	Confidencial	10	0	M	
Expedientes// Expedientes de casos Colectivos.	Herramientas orientadas al repaldo y resguardo de la información entre controversias y procesos administrativos que ese generan entre proveedores y consumidores.	Original	No aplica	Papel y Digital	Confidencial	10	0	M	



DEFENSORÍA
DEL CONSUMIDOR

Remisión de expedientes al Tribunal Sancionador	Elaborar remisiones y enviar expedientes al Tribunal, los cuales se agotaron los medios alternos de solución de controversias.	Original y/o copia	Tribunal Sancionador	Papel y Digital	Confidencial	10	0	M	
---	--	--------------------	----------------------	-----------------	--------------	----	---	---	--

Disposición final:	Fecha de elaboración: 10/01/2023	Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental				
P: Conservación permanente		Oficial de Gestion Documental y Archivo. Licda. Irma Villeda				
M: Conservación por muestra	Fecha de aprobación	Dirección Jurídica. Dra. Paula Olivares				
ET: Eliminación total		Unidad organizativa. Licda. Carmen Elizabeth Galdámez				