



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Sección:	SERVICIO		Ámbito(s) funcional		Resolver Conflictos entre Proveedores y Consumidores, a través de Medios Alternos de Solución de Controversias de manera simple, breve, gratuita y confidencial.				
Unidad Productora	Centro de Solución de Controversias, Gerencia Regional de Oriente								
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	Conjunto de expedientes que cronológicamente se encuentran incorporados los cuales contienen información de las partes que intervienen dentro del proceso.	X	EXP DC.DDD.GOR.CSC.EXP.CIN	Original y Digital	Confidencial	2 Años	10 Años	M	
Expedientes de Casos Colectivos		X	EXP.DC.DDD.GOR.CSC.EXP.CCO	Original y Digital	Confidencial	2 Años	10 Años	M	

Disposición final:	Fecha de elaboración: 31/01/2023	Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental	
P: Conservación permanente		Oficial de Gestión Documental y Archivo	<i>[Signature]</i>
M: Conservación por muestra	Fecha de aprobación	Dirección Jurídica	<i>[Signature]</i>
ET: Eliminación total		Unidad organizativa Gerente: Karen Isabel Rodríguez Reyes. Encargada de Archivo: Wendy Tatiana Castro Copland	<i>[Signature]</i>

