



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL 2024**

Sección:	SERVICIOS		Ámbito(s) funcional		Clasificación de la Información	Plazos de conservación en años			Observaciones
Unidad Productora	Dirección del Centro de Solución de Controversias.	Original y/o copia				Serie relacionada	Soporte	Archivo Gestión	
Expedientes// Expedientes de casos individuales.	Herramientas orientadas al respaldo 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 respaldo 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: 09/07/2024	Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental		Sellos
P: Conservación permanente		Oficial de Gestion Documental y Archivo. Ing. Mario Francisco Cruz Leiva		
M: Conservación por muestra	Fecha de aprobación	Dirección Jurídica. Dra. Paula Olivares		
ET: Eliminación total	16/07/2024	Unidad organizativa. Licda. Carmen Elizabeth Galdámez Salvador Alexander Nieves		