



DEFENSORÍA  
DEL CONSUMIDOR

En el presente documento, se protege el nombre del empleado público involucrado por ser información confidencial, conforme lo establecido en la Sentencia con referencia 21-20-RA-SCA de la Sala de lo Contencioso Administrativo y se realiza la versión pública en cumplimiento de los artículos 10 y 30 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL 2024**

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 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: 15/01/2024	Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental			Sellos
P: Conservación permanente		Oficial de Gestion Documental y Archivo. Ing. Oscar Joaquín Ortiz			  
M: Conservación por muestra	Fecha de aprobación	Dirección Jurídica. Dra. Paula Olivares			
ET: Eliminación total	06 MAR 2024	Unidad organizativa. Licda. Carmen Elizabeth Galdámez			