



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 Solucion de Controversias, Gerencia de Atencion Virtual								
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	SC.DC.DDD.GAV.EXP.CA.IN.	Original y digital	Confidencial	2 años	10 años	M	
CORRESPONDENCIA									
Externa	Administración de Gerencia/supervision	Copia	Instituciones, proveedores, consumidores	Original y digital	Confidencial	3	0	ET	
Interna	Administración de Gerencia/supervision	Copia	Todas las Unidades de la DC	Original y digital	Confidencial	3	0	ET	
Remisión Expedientes	Elaborar remisiones y enviar expedientes al Tribunal Sancionador en los cuales se agotan los medios alternos de solución de controversias y otras unidades de la DC.	Original y/o copia	SV.DC.DDD.GAV.CORR.EXP.	Digital	Pública	3 años	2 años	ET	

Disposición final:	Fecha de elaboración	Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental	
P: Conservación permanente	18/4/2024	Oficial de Gestion Documental y Archivo de forma Interina Ad-honorem Ing. Oscar Joaquín Ortiz Montano	
M: Conservación por muestra	Fecha de aprobación	Dirección Jurídica Dra. Paula Olivares	
ET: Eliminación total	18-4-2024	Unidad organizativa Lic. Otto Guillen Gerente de Atención Virtual Lic. Julia Galdamez Supervisor Gerencia Atención Descentralizada	

