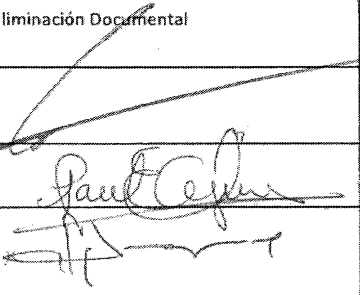
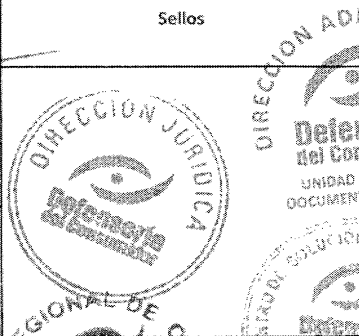




En el presente documento, se protege el nombre del empleado público involucrado por ser información confidencial, conforme lo establecido en la Sentencia con referencia 21-20-RA-SCA de la Sala de lo Contencioso Administrativo y se realiza la versión pública en cumplimiento de los artículos 10 y 30 de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

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

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 Occidente				Clasificación de la Información	Plazos de conservación en años			Observaciones
Serie/Sub-serie	Denominación de la función	Original y/o copia	Serie relacionada	Soporte		Archivo Gestión	Archivo Central	Disposición Final	
Expedientes de casos individuales	Atención de Controversias de Consumo	Original	EXP.DC.DDD.GOC. CSC.EXP.CIN	Papel y digital	Confidencial	1	10	ET	Conservacion en formato fisico y digital
Expedientes de casos colectivos	Atención de Controversias de Consumo	Original	EXP.DC.DDD.GOC. CSC.EXP.CCO	Papel y digital	Confidencial	1	10	ET	Conservacion en formato fisico y digital
Correspondencia interna y externa	Atención de Controversias de Consumo	Original	N/A	Papel y digital	Confidencial	2	N/A	ET	Conservacion en formato fisico y digital

Disposición final:	Fecha de elaboración	Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental		Sellos
P: Conservación permanente	28/10/2024	Oficial de Gestion Documental y Archivo: Mario Francisco Cruz Leiva		
M: Conservación por muestra	Fecha de aprobación	Dirección Jurídica: Dra. Paula Olivares		
ET: Eliminación total	28/10/2024	Unidad organizativa: Centro de Solución de Controversias, Oficina Regional de Occidente, Licda. Sara Maria Marroquin Choto, (Jefatura) y Fermin (encargado de archivo)		