



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								
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 de casos individuales	Atención de Controversias de Consumo	Original	EXP.DC.DDD.GOC. CSC.EXP.CIN	Papel y digital	Confidencial	1	10	ET	Conservación en formato físico 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	Conservación en formato físico y digital
Correspondencia interna y externa	Atención de Controversias de Consumo	Original	N/A	Papel y digital	Confidencial	2	N/A	ET	Conservación en formato físico y digital

Disposición final:	Fecha de elaboración	Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental		Sellos
P: Conservación permanente	28/10/2024	Oficial de Gestión 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 María Marroquín Choto, (Jefatura) y Fermín Edgardo Cerna Alarcón, (encargado de archivo)		