

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

Sección:	SERVICIO		Ámbito(s) funcional:		Descripción breve de sus funciones: Resolver los 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 Oriente								
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 documentos que cronológicamente se encuentran incorporados los cuales contienen información de las partes que intervienen dentro del proceso.								
Expedientes de casos		Original, Digital	N/A	Original, Digital	Confidencial/ Reservada	2 años	30 años	M	

--	--	--	--	--	--	--	--	--

Disposición final:	Fecha de elaboración 14/08/2019	Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental		Sellos
P: Conservación permanente		Oficial de Gestión Documental y Archivos	<i>Lina Villeda</i>	
M: Conservación por muestra	Fecha de aprobación	Dirección Jurídica	<i>Paul Ochoa</i>	
ET: Eliminación total	<b>23 AGO 2018</b>	Unidad organizativa: Ing. Karen Isabel Rodríguez Reyes Lic. Wendy Tatiana Castro Copland	  <i>Karen Rodríguez</i> <i>Wendy Castro</i>	