



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 Oriente	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.				
Serie/Sub-serie	Denominación de la función	Serie relacionada	Soporte	Clasificación de la Información	Plazos de conservación en años			Observaciones
					Archivo Gestión	Archivo Central	Disposición Final	
Expedientes	Conjunto de expedientes que cronologicamente se encuentran incorporados los cuales contienen informacion de las partes que intervienen dentro del proceso.							
Expedientes de Casos Colectivos		N/A	Original y Digital	Confidencial/R eservada	2 años	10 años	M	

Disposición final:	Fecha de elaboración: 22/02/2022	Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental	
P: Conservación permanente		Oficial de Gestion Documental y Archivo	<i>Luzma Belleda</i>
M: Conservación por muestra	Fecha de aprobación	Dirección Jurídica	<i>Pablo Aguirre</i>
ET: Eliminación total		Unidad organizativa Gerenta: Karen Isabel Rodriguez Reyes. Encargada de Archivo: Wendy Tatiana Castro Copland	<i>Wendy Castro</i>

