



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL 2022

Sección:	SERVICIOS		Ámbito(s) funcional		La Dirección del Centro de Solución de Controversias tiene como función principal recibir las solicitudes de atención de las personas consumidoras por quejas y violaciones a sus derechos y a la Ley de Protección al Consumidor e implementar con esa finalidad los medios alternos de solución de conflictos; y cuando corresponda, trasladar al Tribunal Sancionador las denuncias que sean procedentes.				
Unidad Productora	DCSC								
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// Expedientes de casos individuales, Expedientes de casos Colectivos.	Herramientas orientadas al repaldo y resguardo de la información entre controversias y procesos administrativos que ese generan entre proveedores y consumidores.	Original	No aplica	Papel y Digital	Reservados y Confidencial	10	0	M	





DEFENSORÍA
DEL CONSUMIDOR

Remisión de expedientes al Tribunal Sancionador	Elaborar remisiones y enviar expedientes al Tribunal, los cuales se agotaron los medios alternos de solución de controversias.	Original y/o copia	Tribunal Sancionador	Papel y Digital	Reservados y Confidencial	10	0	M
---	--	--------------------	----------------------	-----------------	---------------------------	----	---	---

Disposición final:	Fecha de elaboración: 14/01/2022	Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental		
P: Conservación permanente		Oficial de Gestion Documental y Archivo		
M: Conservación por muestra	Fecha de aprobación	Dirección Jurídica		
ET: Eliminación total		Unidad organizativa. Licda. Carmen Elizabeth Galdámez Salvador Alexander Nieves		