



DEFENSORÍA
DEL CONSUMIDOR

Sobre el presente documento se elaboró una versión pública, de conformidad con el Art. 30 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), protegiendo los datos personales de empleados públicos que intervinieron en el presente proceso, por ser información confidencial, conforme a lo dispuesto en los artículos 6 letras a, b, f y 24 de la LAIP, así como en la sentencia 21-20-RA-SCA de la Sala de lo Contencioso Administrativo.

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Sección:	SERVICIOS		Ámbito(s) funcional		El Centro de Solución de Controversias, Oficina Regional de Occidente, tiene como función principal la de recibir reclamos de atención de controversias de consumo por violación 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	CSC-GROC								
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 respaldo y resguardo de la información entre controversias y procesos administrativos que se generan entre proveedores y consumidores	Original	No aplica	Papel y Digital	Reservada y Confidencial	1	10	ET	Para la GROC el archivo periferico es el archivo central



DEFENSORÍA
DEL CONSUMIDOR

Remisión de Expedientes al Tribunal Sancionador	Elaborar remisiones y enviar expedientes al Tribunal Sancionador, donde se agotaron los medios alternos de solución de controversias	Original	Tribunal Sancionador	Digital	Reservada y Confidencial	10	N/A	ET	Conservación únicamente en formato digital, después de los 10 años.
---	--	----------	----------------------	---------	--------------------------	----	-----	----	---

Disposición final:	Fecha de elaboración	Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental		Sellos
P: Conservación permanente	17/11/2020	Oficial de Gestion Documental y Archivo; Licda. Irma Flores Villeda		
M: Conservación por muestra	Fecha de aprobación	Dirección Jurídica		
ET: Eliminación total		Unidad organizativa: Centro de Solución de Controversias: Oficina Regional de Occidente Licda. Sara Maria Marroquiun Choto (jefatura) y; José encargado de archivo)		