



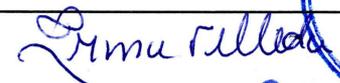
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

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 respaldo 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	Reporte de 2018, indica a 30 años en archivo central, por lo que se sugiere modificarlo a 10 años en archivo central, ya que se analiza el historial de años 2005 al 2015, y no se refleja su consulta por las partes, a demás con base a Normativa General de Archivo se podría modificar el plazo. Además de la optimización del espacio físico.



DEFENSORÍA
DEL CONSUMIDOR

Remisión de expedientes al Tribunal Sancionador	Elaborar remisiones y enviar expedientes al Tribunal, los cuales se agotan los medios alternos de solución de controversias.	Original y/o copia	Tribunal Sancionador	Papel y Digital	Reservados y Confidencial	10	0	M	La serie se crea en Septiembre de 2019 el respaldo que indica los expedientes originales enviados al Tribunal Sancionador, por ello se solicita el mismo plazo de conservación de los expedientes.
-------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------	----------------------	-----------------	---------------------------	----	---	---	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Disposición final:	Fecha de elaboración: 17/11/2020	Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental		Sellos	
P: Conservación permanente		Oficial de Gestion Documental y Archivo	  		
M: Conservación por muestra	Fecha de aprobación	Dirección Jurídica	 		
ET: Eliminación total		Unidad organizativa (jefatura y encargado de archivo)	 		