



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) | | | | |