



# TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

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, según lo establecido en el Art. 4 letra "f" de la Ley para la Protección de Datos Personales; así como datos confidenciales, conforme a los Arts. 6 letra "f" y 24 de la LAIP.

Sección:	Administración			Ámbito(s) funcional(es)	Responsable de promover, coordinar e impulsar el proceso de Planeación Estratégica y Operativa de la Defensoría; así como impulsar procesos de seguimiento y evaluación institucional. Además de promover la mejora continua en la calidad de los servicios prestados por las diferentes direcciones y unidades, buscando elevarla a niveles de excelencia, con los resultados sostenibles y en función de las necesidades y expectativas de las personas consumidoras.					
Unidad Productora	Unidad de Planificación y Calidad				Serie relacionada	Soporte	Clasificación de la Información	Plazos de conservación en años		Disposición Final
Serie documental	Subserie documental	Denominación de la función	Original y/o copia	Archivo Gestión				Archivo Central		
Documentos de control interno		Son instrumentos de control interno, necesarios para la consecución de los objetivos								
	Formularios		Original y/o copia	Ninguna	Físico/digital	Pública	5	30	p	
	Guías		Original y/o copia	Ninguna	Físico/digital	Pública	5	30	P	
	Instructivos		Original y/o copia	Ninguna	Físico/digital	Pública	5	30	P	
	Manuales		Original y/o copia	Ninguna	Físico/digital	Pública	5	30	P	
	Normas		Original y/o copia	Ninguna	Físico/digital	Pública	5	30	P	
	Organigramas		Original y/o copia	Ninguna	Físico/digital	Pública	5	30	P	
	Procedimientos		Original y/o copia	Ninguna	Físico/digital	Pública	5	30	P	
	Procesos		Original y/o copia	Ninguna	Físico/digital	Pública	5	30	P	
	Reglamento Interno		Original y/o copia	Ninguna	Físico/digital	Pública	5	30	P	



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL



Serie documental	Subserie documental	Denominación de la función	Original y/o copia	Serie relacionada	Soporte	Clasificación de la Información	Plazos de conservación en años		Disposición Final	Observaciones
							Archivo Gestión	Archivo Central		
Planes		Son los documentos que evidencian estrategias y o planes de trabajo que se realizarán en la Institución a corto, mediano y largo plazo.		Ninguna						
	Plan Estratégico Táctico		Original y/o copia	Ninguna	Físico/digital	Pública	5	30	P	
	Plan Operativo Anual		Original y/o copia	Ninguna	Físico/digital	Pública	5	30	P	
Registros del Sistema de Gestión		Son evidencias que reflejan el resultado de la implementación de un documento, así también: informes de auditorías internas, externas y reportes de acciones; ayuda memoria de revisión de auditorías y reportes de acciones.		Ninguna						
	Informes de Auditorías Internas, Reportes de acciones		Original y/o copia	Ninguna	Físico/digital	Pública	5	30	P	
	Informes de Auditorías externas, Reportes de acciones		Original y/o copia	Ninguna	Físico/digital	Pública	5	30	P	
	Reportes de Acciones		Original y/o copia	Ninguna	Físico/digital	Pública	5	30	P	



DEFENSORÍA  
DEL CONSUMIDOR

# TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Serie documental	Subserie documental	Denominación de la función	Original y/o copia	Serie relacionada	Soporte	Clasificación de la Información	Plazos de conservación en años		Disposición Final	Observaciones
							Archivo Gestión	Archivo Central		
	Revisión por la Dirección, Reportes de acciones		Original y/o copia	Ninguna	Físico/digital	Pública	5	30	P	

Disposición final		COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL (CISED)		
M: Conservación de muestra ET: Eliminación total P: Conservación permanente		Unidad Productora	Dirección Jurídica	Oficial de Gestión Documental y Archivos
Fecha de elaboración:		Jefatura: Ing. Carlos Alberto Pleitez		
09 enero 2025		Encargado de archivo:		
Fecha de aprobación:				
13 FEB. 2025				
			