



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Sección:	Servicio		Ámbito(s) funcional		Ejecutar los procesos de auditoría de consumo, devoluciones ordenadas por el Tribunal Sancionador y brindar apoyo a otras unidades o direcciones de la institución en lo relacionado a la atención de casos colectivos.				
Unidad Productora	Unidad Auditoría de Consumo								
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	
Correspondencia									
Externa	Correspondencia ya sea enviada o recibida de personas, unidades e instituciones externas a la Defensoría.	O, C		P, D	Confidencial / Pública	7	0	ET	
Interna	Correspondencia ya se enviada o recibida entre las unidades que conforman la Defensoría.	O, C		P, D	Confidencial / Pública	7	0	ET	
Remisión de Expediente de Auditoría de Consumo	Corresponde a la remisión de los expedientes los cuales ya no se encuentran en poder de la UAC.	O, C		P, D	Confidencial / Pública	7	0	ET	
Expedientes									
Expediente de Auditoría de Consumo	Corresponde a los expedientes finalizados que se encuentran en poder de la UAC, ya sea porque no han sido remitidos hacia alguna unidad de la DC o entidad externa, o porque han sido devueltos. Pertenecen al POA.	O, C		P, D	Confidencial / Reservada	10	5	M	
Informes									
Informe Administrativo	Corresponden a informes ya sean administrativos, de auditoría, análisis, ayudas memorias, etc. que pueden ser a requerimiento de otras unidades.	O, C		P, D	Confidencial / Reservada	7	3	M	
Planes									
Plan de Acciones de la Unidad de Auditoría de Consumo	Representan los documentos y/o planes aprobados que indican las actividades (verificaciones, informes, auditorías, procesos) a realizar por parte de la UAC.	O, C		P, D	Confidencial / Reservada	7	3	M	



DEFENSORÍA DEL CONSUMIDOR

Disposición final:	Fecha de elaboración	Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental		Sellos
P: Conservación permanente	17 de noviembre de 2020	Oficial de Gestion Documental y Archivo	<i>Lina Felleda</i>	
M: Conservación por muestra	Fecha de aprobación	Direccion Juridica	<i>Paul Cajun</i>	
ET: Eliminación total		Unidad organizativa (jefatura y encargado de archivo)		
		Lucy Guadalupe Pérez	<i>[Signature]</i>	
		Manuel Edgardo Benitez	<i>[Signature]</i>	