

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Unidad administrativa:
Funciones de la unidad:

TRIBUNAL SANCIONADOR

Administrar proceso sancionatorio según Ley de Protección al Consumidor y otras relacionadas.

Instruir procedimientos sancionatorios en materia de protección del consumidor.

Imponer sanciones o resolver lo que corresponda de conformidad a la Ley de Protección al Consumidor y otras relacionadas.

Ordenar al infractor, en los casos de afectación a intereses individuales, colectivos o difusos, la reposición de la situación alterada por la infracción, o su estado original.

Elaborado por:

Luis Fernández

Fecha de elaboración:

12/06/17

No.	Serie/Sub-serie	Denominación de la función	Serie relacionada	Original y/o copia	Soporte	Clasificación de la Información	Plazos de conservación en años		Disposición final	Observaciones
							Archivo Gestión	Archivo Central		
1	Acuerdos	Administrar procesos sancionatorios	Ninguna	Original	Papel	Reservada	5	25	ET	
2	Actas de reuniones	Administrar procesos sancionatorios	Ninguna	Original	Papel	Reservada	5	25	ET	
3	Correspondencia	Instruir procesos sancionatorios	Expedientes de casos Resoluciones	Original y copia	Papel y digital	Reservada y confidencial	5	25	ET	
4	Expedientes de casos	Instruir procesos sancionatorios	Ninguna	Original	Papel	Reservada y confidencial	6 meses	25	P	Por el volumen de trabajo y el espacio limitado, se realizarán transferencias al archivo central cada 6 meses
5	Informes	Administración	Presidencia	Original	Digital	Reservada y	5	25	ET	Informes

		del Tribunal Sancionador				confidencial				estadísticos son públicos
6	Libros de consulta	Administrar procesos sancionatorios	Ninguna	Original	Papel	Pública	5	25	ET	
7	Resoluciones	Ordenar al infractor, en los casos de afectación a intereses individuales, colectivos o difusos, la reposición de la situación alterada por la infracción, o su estado original.	Expedientes de casos UAIPT	Original y copia	Papel y digital	Pública y confidencial	5	25	P	

Disposición final:

P: Conservación permanente

M: Conservación por muestra

ET: Eliminación total

Firma y nombre de encargada/o de archivo de gestión

Firma y nombre de jefe(a) de unidad.

Código: FODADM006, Versión: 02

Defensoría del Consumidor
ÁREA DE ARCHIVO
RECIBIDO

Fecha: 12-6-2017

Hora: _____

Nombre: Rosa Vianny Juárez

Firma: [Firma]

