



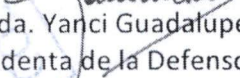
**Defensoría
del Consumidor**

COPIA NO CONTROLADA

FICHA DE PRÉSTAMO DOCUMENTAL

(CÓDIGO: FODADM010, VERSIÓN: 01)

Aprobado:


Licda. Yanci Guadalupe Urbina Gonzalez
Presidenta de la Defensoría del Consumidor



Fecha:

16 Ago 2016



FICHA DE PRÉSTAMO DOCUMENTAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

CÓDIGO: FODADM010

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 1 de 3

Elaboró:

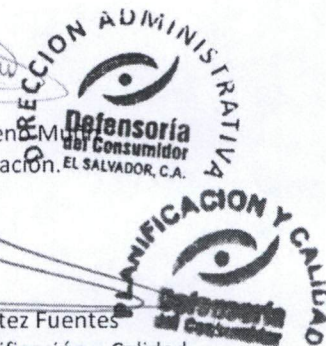
Rosa Vianney Juárez Cruz
Técnica en Archivo.



Revisó:

Licda. Ana Cecilia Moren...
Directora de Administración.

Ing. Carlos Alberto Pleitez Fuentes
Jefe de Unidad de Planificación y Calidad.



1. VIGENCIA.

El presente documento entrará en vigencia ocho días hábiles posteriores a la aprobación por la Presidenta de la Defensoría del Consumidor. El presente documento sustituye al FOUAIP010.

2. INSTRUCCIONES DE LLENADO.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Se especifica la Unidad Administrativa que realiza la creación, modificación o eliminación.

ENCARGADO/A DEL ARCHIVO DE GESTIÓN: Es la persona asignada por la jefatura de la Unidad Administrativa para el adecuado funcionamiento de los archivos de cada unidad organizativa.

FECHA: Fecha en que se elabora el presente formato incorporando el DD/MM/AA.

NOMBRE DE LA SERIE CREADA O MODIFICADA: Se escribirá el nombre de la serie que se ha creado o modificado.

NOMBRE ANTERIOR DE LA SERIE QUE SE HA MODIFICADO O ELIMINADO: Se escribirá el nombre que tenía la serie antes de ser modificado o eliminado.

JUSTIFICACIÓN: Se explica brevemente el motivo que origino la creación, modificación o eliminación de la serie documental.

FECHA DE CREACIÓN/MODIFICACIÓN/ELIMINACIÓN: Fecha en que se inició el uso del nuevo documento, la modificación o eliminación de éste.

FIRMAS: Firmar el/la Encargado/a del Archivo de Gestión, y la Jefatura de cada Unidad Administrativa.



COPIA NO CONTROLADA



FICHA DE PRÉSTAMO DOCUMENTAL

EL SALVADOR
UNAMOS PARA CRECER

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CÓDIGO: FODADM010

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 2 de 3

3. FORMA ORIGINAL DEL FORMULARIO.



ARCHIVO CENTRAL
FICHA DE PRÉSTAMO DOCUMENTAL

Fecha de préstamo:	Fecha prevista de devolución:
Código de clasificación:	Nombre de persona que retira el documento:
No. de expediente:	Unidad organizativa:
No. de folios:	No. de DUI:
Observación/es:	

COPIA NO CONTROLADA

Código: FODADM010, Versión: 01





FICHA DE PRÉSTAMO DOCUMENTAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

REPUBLICA DE
EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

CÓDIGO: FODADM010

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 3 de 3

HISTORIAL DEL DOCUMENTO

VERSIÓN	FECHA ELABORACIÓN / MODIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN
01	12/07/2016	Emisión inicial

COPIA NO CONTROLADA

COPIA NO CONTROLADA

