




**Defensoría  
del Consumidor**


COPIA NO CONTROLADA

## ACTA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

(CÓDIGO: FODADM007, VERSIÓN: 01)


Aprobado:

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

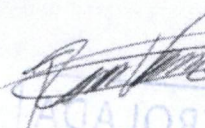
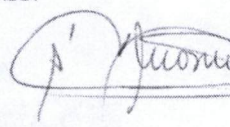
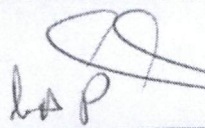


Fecha:

16 Ago 2016

	ACTA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS		
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
	CÓDIGO: FODADM007	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 1 de 3

EL SALVADOR  
UNÁNIMOS PARA CRECER

<p>Elaboró:</p>   <p>Rosa Vianney Juárez Cruz Técnica en Archivo.</p>	<p>Revisó:</p>   <p>Licda. Ana Cecilia Moreno Muñiz Directora de Administración.</p>   <p>Ing. Carlos Alberto Pleitez Fuentes Jefe de Unidad de Planificación y Calidad.</p>
--	--

**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 FOUAIP007.

**2. INSTRUCCIONES DE LLENADO.**

**Ciudad y departamento:** Especificar la ciudad y el departamento en que se ha elaborado el acta.

**Fecha:** Especificar día, mes y año en que se elabora el acta.

**Unidad administrativa:** Especificar la Unidad Administrativa que elabora acta, puede ser Dirección, Gerencia o Unidad.

**Cantidad de cajas:** Anotar el número total de cajas que transfiere al Archivo Central.

**Detalles:** Detallar las características de la documentación a transferir, identificando estado de la documentación o trato especial que se debe brindar a los documentos, si fuere necesario.

**Adjuntos:** Especificar la documentación que se adjunta al acta, Hoja de Transferencia y Cuadros de Control de Documentos.

**Firma y nombre:** Colocar nombre y firma del Jefe/a de la Unidad Administrativa que transfiere la documentación; y también colocar nombre del/la Encargada de Archivo Central.

COPIA NO CONTROLADA







ACTA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

EL SALVADOR  
UNÁMONOS PARA CRECER

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CÓDIGO: FODADM007

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 2 de 3

3. FORMA ORIGINAL DEL FORMULARIO.



**COPIA NO CONTROLADA**

ACTA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

En las oficinas de la Defensoría del Consumidor <ciudad y departamento> del <día, mes, año>, la <Unidad Administrativa> hace constar la entrega de <cantidad de cajas > conteniendo documentos que han finalizado su ciclo vital en el Archivo de Gestión de ésta Unidad, la documentación se encuentra <característica de la documentación o tratamiento especial que necesite (deteriorada, con hongos, mutilada etc.>. También se entregan <adjuntos> que aseguran y respaldan la documentación transferida Archivo Central.

(Firma)	(Firma)
(nombre de Encargada(o) del Archivo Central)	(nombre de Jefatura de Unidad Administrativa)

Código: FODADM007, Versión: 01



