



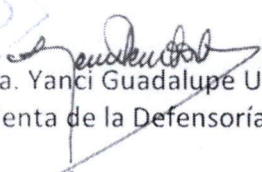
**Defensoría
del Consumidor**

COPIA NO CONTROLADA

CUADRO DE MONITOREO A LA DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL

(CÓDIGO: FODADM002, VERSIÓN: 01)

Aprobado:


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



Fecha:

16 Ago 2016



CUADRO DE MONITOREO A LA DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

EL SALVADOR
UNAMOS PARA CRECER

CÓDIGO: FODADM002

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 1 de 5

Elaboró:

Rosa Vianney Juárez Cruz
Técnica en Archivo.



Revisó:

Licda. Ana Cecilia Moreno
Directora de Administración.



Ing. Carlos Alberto Pleitez Fuentes
Jefe 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.

2. INSTRUCCIONES DE LLENADO.

Para el reporte de la digitalización documental, se deberá completar los siguientes campos del Cuadro de Monitoreo a la Digitalización Documental, el cual tendrá dos secciones, la sección -A- está diseñada para reportar la digitalización de la documentación que se va generando en el año en curso; la sección -B- está diseñada para reportar la digitalización de la documentación que se ha generado en años anteriores.

Cuadro de Monitoreo a la Digitalización Documental-A-

Serie documental: Se coloca el nombre de la serie documental que se esté digitalizando durante el año en curso.

Datos de la digitalización: Se escribe la cantidad de documentos digitalizados en cada mes, debiendo consignar tal cantidad en metros lineales. Cuando la cantidad digitalizada corresponda a centímetros, deberá colocarse la cantidad en esa unidad de medición, por ejemplo: 0.50 centímetros.

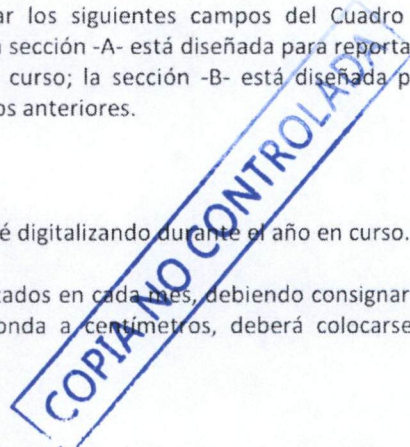
Cuadro de Monitoreo a la Digitalización Documental-B-

Serie documental: Se coloca el nombre de todas las series documentales que se poseen en la Unidad Administrativa generados en años anteriores.

Fechas extremas: Se escribe la fecha más antigua y más reciente de los documentos que conforman la serie documental.

Detalle de fechas extremas (por años): Se escribe año por año la fecha extrema de la columna anterior, ejemplo: 2015, 2014, 2013...

Metros lineales por años: Se escribe la cantidad de metros lineales que posee un año determinado.





CUADRO DE MONITOREO A LA DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

CÓDIGO: FODADM002

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 2 de 5

Meta a digitalizar: Se escribe la meta propuesta a digitalizar, dicha meta se establecerá de acuerdo a la cantidad de metros lineales por años que tenga cada serie.

Datos de digitalización: Se escribe la cantidad de documentos digitalizados en cada mes, debiendo consignar tal cantidad en metros lineales. Cuando la cantidad digitalizada corresponda a centímetros, deberá colocarse la cantidad en esa unidad de medición, por ejemplo: 0.50 centímetros.

Meta real: Es la suma de lo que se ha digitalizado en cada mes.

Meta superada: Es el dato de digitalización que ha superado la meta del año en curso.

Pendiente: Dato de la cantidad de metros lineales que queda pendiente a digitalizar.

COPIA NO CONTROLADA

NO CONTROLADA



