




**Defensoría  
del Consumidor**

COPIA NO CONTROLADA

## ACTA DE DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS

(CÓDIGO: FODADM001, VERSIÓN: 01)


Aprobado:

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

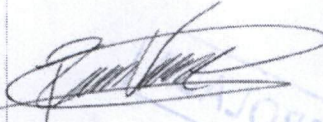

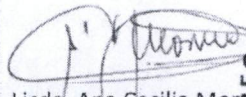




Fecha:

16 Ago 2016

	ACTA DE DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS		
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
	CÓDIGO: FODADM001	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 1 de 3

EL SALVADOR  
UNÁMONOS PARA CRECER

<p>Elaboró:</p>   <p>Rosa Vianney Juárez Cruz Técnica de Archivo</p> 	<p>Revisó:</p>   <p>Licda. Ana Cecilia Morúa Directora de Administración y Calidad</p>    <p>Ing. Carlos Alberto Pleitez Fuentes Jefe de la 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.

**2. INSTRUCCIONES DE LLENADO.**

- 2.1 Completar los datos relacionados con la fecha de elaboración del acta: día, mes y año.
- 2.2 Detallar la disposición final que tendrán los documentos: eliminación, conservación parcial/total o digitalización.
- 2.3 Justificar los criterios que se aplican para la disposición final de los documentos.
- 2.4 Completar los datos del cuadro: Unidad Administrativa (nombre de la unidad a quien correspondían los documentos); serie o subserie que se eliminará; detallar el año al que corresponde el documento.
- 2.5 Se adjunta el Cuadro de Control de Documento en el que se describe la documentación que se eliminará.
- 2.6 Firma y nombre de las personas que integran el Comité.

COPIA NO CONTROLADA





ACTA DE DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

EL SALVADOR  
UNÁMONOS PARA CRECER

CÓDIGO: FODADM001

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 2 de 3

3. FORMA ORIGINAL DEL FORMULARIO.



Acta de Disposición Final de los Documentos

En las oficinas de la Defensoría del Consumidor, ubicadas en Calle Circunvalación, edificio número 20, Zona Industrial Plan de La Laguna, Antiguo Cuscatlán, departamento de La Libertad, el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ dos mil \_\_\_\_\_ el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, establece la eliminación, conservación parcial/total o digitalización de los documentos de acuerdo a los criterios/justificación, a continuación se detalla la documentación:

Unidad Administrativa	Serie/subserie	Años de los documentos

Adjuntando también el Cuadro de Control de Documentos, en el que se describe cada unidad documental que será eliminada.

Firma de las personas que integran el comité:

**COPIA NO CONTROLADA**

FODADM001 VERSIÓN 01



