

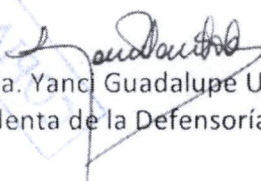



COPIA NO CONTROLADA

CUADROS DE CONTROL DE DOCUMENTOS

(CÓDIGO: FODADM003, VERSIÓN: 01)

Aprobado:


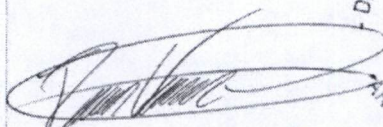

Licda. Yanci Guadalupe Urbina
Presidenta de la Defensoría del Consumidor



Fecha:


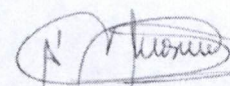
16 Ago 2016

Elaboró:

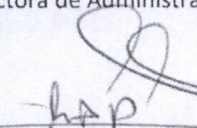


Rosa Vianney Juárez Cruz
Técnica en Archivo.

Revisó:



Licda. Ana Cecilia Moreno M. Iz
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 FOUAIP001.

2. INSTRUCCIONES DE LLENADO.

El presente formulario está compuesto por un archivo de Excel, integrado por tres formatos, para llevar el control de las series documentales de los archivos de gestión.

I. CORRESPONDENCIA

CORRESPONDENCIA EXTERNA. Son Documentos enviados y recibidos de personas e instituciones externas a la Defensoría del Consumidor.

NÚMERO CORRELATIVO: Colocar en el registro un número correlativo de acuerdo con el orden de llegada del documento a la oficina.

REMITENTE: Nombre e institución de persona que firma el documento.

DESTINATARIO: Nombre e institución a quien va dirigido el documento.

FECHA DEL DOCUMENTO: Fecha en que se elaboró.

FECHA DE RECIBIDO (SI EXISTIERA): Día que llega a la Unidad Administrativa.

ASUNTO: Describe el tema principal del documento o síntesis del documento.

ORIGINAL O COPIA: Se especifica si el documento que se tiene es el original o una copia de éste.

NÚMERO DE FOLIOS: Corresponde a la cantidad de hojas que conforman el documento.

UBICACIÓN: Se especifica el lugar en que se guarda el documento al interior de la oficina u otra Unidad Administrativa.



CUADROS DE CONTROL DE DOCUMENTOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

EL SALVADOR
UNAMOS PARA CRECER

CÓDIGO: FODADM003

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 2 de 7

CORRESPONDENCIA INTERNA: Son documentos enviados y recibidos por personas que laboran en la Defensoría del Consumidor.

NÚMERO CORRELATIVO: Colocar en el registro un número correlativo de acuerdo con el orden de llegada del documento a la Unidad Administrativa.

NÚMERO DE MEMORANDO: Número asignado al memorando por la Unidad Administrativa que lo elabora.

REMITENTE: Nombre de persona e institución que firma el documento.

DESTINATARIO: Nombre e institución a quien va dirigido el documento.

FECHA DEL DOCUMENTO: Fecha en que se elaboró.

FECHA DE RECIBIDO (SI EXISTIERA): Día que llega a la Unidad Administrativa.

ASUNTO: Describe el tema principal del documento o síntesis del documento.

ORIGINAL O COPIA: Se especifica si el documento que se tiene es el original o una copia de este.

NÚMERO DE FOLIOS: Corresponde a la cantidad de hojas que conforman el documento.

UBICACIÓN: Se especifica el lugar en que se guarda el documento al interior de la oficina u otra Unidad Administrativa.

II. EXPEDIENTES

NÚMERO CORRELATIVO: Colocar en el registro un número correlativo de acuerdo con el orden de llegada del documento a la oficina.

NÚMERO DE EXPEDIENTE: Es el número que se asigna en el momento cuando el ciudadano/a interpone su denuncia en la Defensoría.

NOMBRE DEL/LA CONSUMIDORA: Persona denunciante, o en su efecto su representante legal.

NOMBRE DE LA EMPRESA DEMANDADA: Nombre de la empresa o proveedor que transgrede los derechos de las/los consumidores.

CENTRO DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS: Especificar la ubicación geográfica del Centro de Solución de Controversia en que se ha interpuesto la denuncia.

AÑO DE INGRESO: Año en que es interpuesta la denuncia.

AÑO DE FINALIZACIÓN: Año en que se finaliza el caso en esa Unidad Administrativa.

NÚMERO DE FOLIOS: Corresponde a la cantidad de hojas que conforman el documento.

UBICACIÓN: Se especifica el lugar en que se encuentre la documentación o información, la cual puede ser en la misma Unidad Administrativa u otra Unidad Administrativa (por ejemplo, Tribunal Sancionador).



COPIA NO CONTROLADA

COPIA NO CONTROLADA



CUADROS DE CONTROL DE DOCUMENTOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CÓDIGO: FODADM003

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 3 de 7

EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

III. CONTROL DE DOCUMENTOS: SERIE / SUBSERIE

NÚMERO CORRELATIVO: Colocar en el registro un número correlativo de acuerdo con el orden de llegada del documento a la Unidad Administrativa.

ASUNTO: Breve descripción de la información que contiene el documento.

FECHA: Fecha en que se elaboró el documento.

NÚMERO DE FOLIOS: Corresponde a la cantidad de hojas que conforman el documento.

UBICACIÓN: Se especifica el lugar en que se guarda el documento al interior de la oficina u otra Unidad Administrativa.

COPIA NO CONTROLADA

COPIA NO CONTROLADA





CUADROS DE CONTROL DE DOCUMENTOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

CÓDIGO: FODADM003

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 4 de 7

3. FORMA ORIGINAL DEL FORMULARIO

I. CORRESPONDENCIA



I. CORRESPONDENCIA
(EXTERNA / INTERNA)



EXTERNA								
No. Correlativo	Remitente	Destinatario	Fecha del documento	Fecha de recibido	Asunto	Original o Copia	No. de folios	Ubicación

INTERNA									
No. Correlativo	No. de Memorando	Remitente	Destinatario	Fecha del documento	Fecha de recibido	Asunto	Original o Copia	No. de folios	Ubicación

Código: FODADM003, Versión: 01

COPIA NO CONTROLADA



