



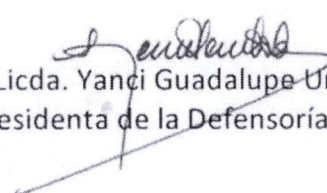
**Defensoría
del Consumidor**

FICHA DE PRÉSTAMO DOCUMENTAL

(CÓDIGO: FODADM010, VERSIÓN: 02)

Aprobado:



COPIA NO CONTROLADA


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



Fecha:

08 Set 2017

	FICHA DE PRÉSTAMO DOCUMENTAL		
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
	CÓDIGO: FODADM010	VERSIÓN: 02	PÁGINA: 1 de 3

<p>Elaboró:</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;">  </p> <p>Licda. Rosa Vianney Juárez Cruz Técnica en Archivo.</p>	<p>Revisó:</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;">  </p> <p>Licda. Ana Cecilia Moren M Directora de Administración.</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;">  </p> <p>Ing. Carlos Alberto Platas Fuentes Jefe de Planificación y Calidad.</p>
--	--

1. VIGENCIA

El presente documento entrará en vigencia ocho días hábiles posteriores a la aprobación por el (la) Presidente(a) de la Defensoría del Consumidor.

2. INSTRUCCIONES DE LLENADO

COPIA NO CONTROLADA

Se llenará una ficha por cada documento que se desee prestar en el Archivo Central.

Fecha de préstamo: Colocar el día, mes y año en que se realiza el préstamo documental.

Fecha de devolución: Colocar el día, mes y año en que se va a devolver el documento al Archivo Central.

Código de clasificación: Colocar el código que se le ha asignado al documento, Ejemplo: DADM.ARC-PC-01/2017.

Nombre de la persona que retira el documento: Colocar el nombre de la persona a la que se le entrega el documento en calidad de préstamo documental.

No. de expediente: Colocar el número de expediente que se quiere prestar en el Archivo Central.

Unidad Organizativa: Colocar la Unidad, Dirección o Gerencia a la que pertenece la persona que realiza el préstamo documental.

No. de folios: Colocar la cantidad de folios posee el documento que se va a prestar.

No. de DUI: Colocar el número del Documento Único de Identidad de la persona que realiza el préstamo documental.

Observaciones: Colocar cualquier aclaración u observación que se tenga del documento o la utilidad que se va dar al documento a prestar.

Firma y sello: Colocar la firma de la persona que retira el documento prestado y el sello de la Unidad, Dirección o Gerencia a la que se pertenece.





FICHA DE PRÉSTAMO DOCUMENTAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



CÓDIGO: FODADM010

VERSIÓN: 02

PÁGINA: 2 de 3

Archivo Central, Entrega: La(el) técnica/o en Archivo, firma y sella la sección "Entrega" al momento de entregar el documento a la Unidad, Dirección o Gerencia que lo solicita.

Archivo Central, Recepción: La(el) técnica/o en Archivo, firma y sella la sección "Recepción" al momento de recibir por parte de la Unidad, Dirección y Gerencia el documento prestado.

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:		
Firma y sello:	Archivo Central	
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"><u>Entrega</u></td> <td style="width: 50%; text-align: center;"><u>Recepción</u></td> </tr> </table>	<u>Entrega</u>
<u>Entrega</u>	<u>Recepción</u>	

Código: FODADM010, Versión: 02

COPIA NO CONTROLADA



HISTORIAL DEL DOCUMENTO

VERSIÓN	FECHA ELABORACIÓN / MODIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN
01	12/7/2016	Emisión inicial
02	27/06/2017	<p>Se eliminó la frase "El presente documento sustituye al FOUAIP010" del apartado 1. Vigencia.</p> <p>Se modificó el contenido del apartado 2 "Instrucciones de llenado" sustituyendo los elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unidad Administrativa • Encargado/a del archivo de Gestión • Fecha • Nombre de la serie creada o modificada • Nombre anterior de la serie que se ha modificado o eliminado • Justificación • Fecha de creación/modificación/eliminación • Firmas <p>Los elementos agregados en esta versión son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de préstamo • Fecha de devolución • Código de clasificación • Nombre de la persona que retira el documento • No. de expediente • Unidad Organizativa • No. de folios • No. de DUI • Observaciones • Firma y sello • Archivo Central, Entrega • Archivo Central, Recepción

COPIA NO CONTROLADA