



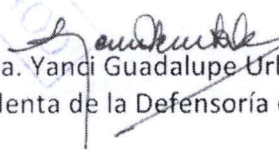
**Defensoría
del Consumidor**

COPIA NO CONTROLADA

HOJA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

(CÓDIGO: FODADM005, VERSIÓN: 01)

Aprobado:


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



Fecha:

16 Ago 2016



HOJA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

GOBIERNO DE
EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CÓDIGO: FODADM005

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 1 de 3

Elaboró:

Rosa Vianney Juárez Cruz
Técnica en Archivo.



Revisó:

Licda. Ana Cecilia Moreno Muñoz
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 FOUAIP003.

2. INSTRUCCIONES DE LLENADO.

OFICINA REMITENTE: Se escribe el nombre completo de la Unidad Administrativa que transfiere los documentos.

RESPONSABLE DE ARCHIVO DE GESTIÓN: Se escribe el nombre de la persona asignada al archivo de gestión en la Unidad Administrativa.

TELÉFONO: Escribir el número de teléfono de la Unidad Administrativa.

FECHA DE TRANSFERENCIA: Fecha en que se realiza la transferencia del archivo de gestión al archivo central.

NÚMERO TOTAL DE CAJAS: Se escribe el número de todas las cajas que se trasladan.

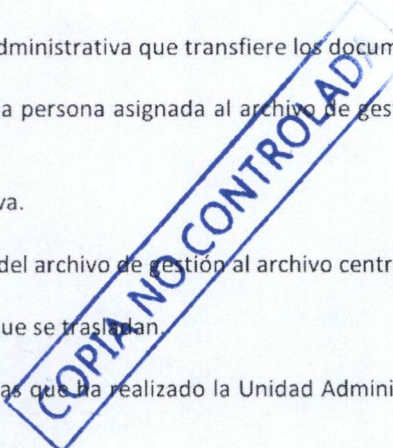
NÚMERO DE TRANSFERENCIA: Número consecutivo de transferencias que ha realizado la Unidad Administrativa a lo largo del tiempo.

NÚMERO DE CAJA: Se especifica una caja en particular, iniciando desde la primera hasta la última (Ejemplo: Caja 3, contiene las series, correspondencia y remisiones, sus fechas extremas son 2011-2013).

SERIE/CONTENIDO: Se escribe el nombre de la serie y se especifica el número de documentos que van al interior de la caja.

FECHAS: Se escribe el/los años de los documentos que son transferidos.

VIGENCIA ADMINISTRATIVA: Se especifica si el documento mantendrá vigencia administrativa escribiendo "sí" o "no", y especificando el tiempo de vigencia.





HOJA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



CÓDIGO: FODADM005

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 3 de 3

HISTORIAL DEL DOCUMENTO

VERSIÓN	FECHA ELABORACIÓN / MODIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN
01	12/07/2016	Emisión inicial

COPIA NO CONTROLADA

