



**Defensoría  
del Consumidor**

COPIA NO CONTROLADA

# CREACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE SERIE DOCUMENTAL

(CÓDIGO: FOUGDA011, VERSIÓN: 01)

COPIA NO CONTROLADA

Aprobado:



Lic. Ricardo Arturo Salazar Villalta  
Presidente de la Defensoría del Consumidor



COPIA NO CONTROLADA

Fecha:

13 MAY 2019

	CREACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE SERIE DOCUMENTAL			
	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS			
	CÓDIGO: FOUGDA011	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 1 de 4	

<p>Elaboró:</p> <p><i>Irma Flores Villeda</i> Irma Flores Villeda, Oficial de Gestión Documental y Archivos</p> <p><i>José Humberto Lovato Reyes</i> José Humberto Lovato Reyes, Técnico en Gestión Documental y Archivos.</p>	<p>Revisó:</p> <p><i>Oscar Joaquín Ortiz Montaña</i> Oscar Joaquín Ortiz Montaña, Director de Administración</p> <p><i>Carlos Alberto Pleitez Fuentes</i> Carlos Alberto Pleitez 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 (DC). Este instructivo sustituye al FODADM004 Creación, Modificación o Eliminación de Serie Documental.

### 2. INSTRUCCIONES DE LLENADO

**Unidad Organizativa:** nombre de la Unidad Organizativa que realiza la creación, modificación o eliminación de una o varias series documentales.

**Nombre de la persona encargada del archivo de gestión:** nombre de la persona asignada por la jefatura de la Unidad Organizativa para el adecuado ordenamiento y funcionamiento de los archivos de gestión de cada Unidad Organizativa.

**Fecha:** fecha de la solicitud para la creación, eliminación o modificación de una o varias series documentales.

**Serie documental según Cuadro de Clasificación Documental:** se escribirá el nombre de la serie documental a la que se refiere la solicitud.

**Proceso solicitado:** se escribe creación, modificación o eliminación.

**Nombre propuesto serie documental:** se refiere a la sugerencia de nombre para la nueva serie documental.



**Justificación:** se explica brevemente el motivo que origina la creación, modificación o eliminación de la serie documental.

**Fecha de entrada en vigencia:** fecha en que la Unidad Organizativa origina el uso o desuso de la serie documental descrita solicitada.

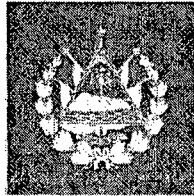
**Firmas:** nombre y firma de el(la) Encargada(o) del Archivo de Gestión, y la Jefatura de la Unidad Organizativa solicitante.

**Aprobación CISED:** será el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental quien apruebe lo solicitado, para el caso autorizará el Oficial de Gestión Documental y Archivos, Director(a) Jurídico(a), Encargado(a) de Archivo Central.



	CREACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE SERIE DOCUMENTAL		
	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS		
CÓDIGO: FOUGDA011	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 2 de 4	

3. FORMA ORIGINAL DEL FORMULARIO



GOBIERNO DE EL SALVADOR

COPIA NO CONTROLADA

COPIA NO CONTROLADA

COPIA NO CONTROLADA

**CREACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE SERIE DOCUMENTAL**  
(CÓDIGO: FOUGDA011, VERSIÓN: 01)

Aprobado:



Lic. Ricardo Arturo Salazar Villalta  
Presidente de la Defensoría del Consumidor

Fecha:

COPIA NO CONTROLADA

COPIA NO CONTROLADA



	CREACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE SERIE DOCUMENTAL		
	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS		
	CÓDIGO: FOUGDA011	VERSIÓN: 01	



**COPIA NO CONTROLADA**

CREACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE SERIE DOCUMENTAL

Unidad Organizativa:

Nombre persona encargada del archivo de gestión:

Fecha:

SERIE DOCUMENTAL SEGÚN CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	PROCESO SOLICITADO	NOMBRE PROPUESTO SERIE DOCUMENTAL	JUSTIFICACIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA

**COPIA NO CONTROLADA**

Nombre y firma de persona encargada  
Archivo de Gestión

Nombre y firma de Director(a), Gerente(a) o Jefe(a)

Aprobación CISED:

Director(a) Jurídico(a)

Oficial de Gestión Documental y Archivos:

Encargado(a) Archivo Central

FOUGDA011, VERSIÓN 01

**COPIA NO CONTROLADA**



**HISTORIAL DEL DOCUMENTO**

VERSIÓN	FECHA ELABORACIÓN / MODIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN
<p style="text-align: center;">01</p>	<p style="text-align: center;">29/03/2019</p>	<p>Se cambia la denominación de Unidad Administrativa por Unidad Organizativa.</p> <p>Se agrega la palabra Nombre a la instrucción persona encargada de archivo de gestión.</p> <p>Se elimina nombre de la serie creada o modificada.</p> <p>Se elimina nombre anterior de la serie documental modificada o eliminada.</p> <p>Fecha de creación/ modificación/ eliminación se cambia por fecha de entrada en vigencia.</p> <p>Se incorpora Serie documental según Cuadro de Clasificación Documental: se escribirá el nombre de la serie documental a la que se refiere la solicitud.</p> <p>Se incorpora Proceso solicitado: se escribe creación, modificación o eliminación.</p> <p>Se incorpora Nombre propuesto serie documental: se refiere a la sugerencia de nombre para la nueva serie documental.</p> <p>Se incorpora Aprobación CISED: será el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental quien apruebe lo solicitado, para el caso autorizará el Oficial de Gestión Documental y Archivos, Director(a) Jurídico (a), Encargado de Archivo Central.</p>