



DEFENSORÍA
DEL CONSUMIDOR

ACTA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS


(CÓDIGO: FOUGDA013, VERSIÓN: 01)

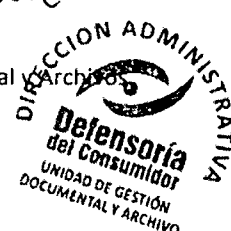

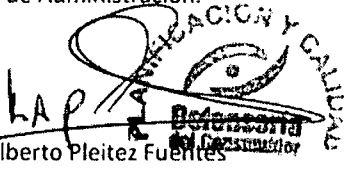
Aprobado:

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



Fecha: 29 JUL 2019

 DEFENSORÍA DEL CONSUMIDOR <small>LA SALVADORENSE</small>	ACTA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS		
	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS		
	CÓDIGO: FOUGDA013	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 1 de 3

<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(a) Presidente(a) de la Defensoría del Consumidor. Este documento sustituye al FODADM007, Acta de Transferencia de Documentos.

2. INSTRUCCIONES DE LLENADO

Ciudad, departamento y fecha: colocar la ciudad y el departamento en dónde se elabora el Acta de Reporte de Documentos, completar en letras los datos relacionados con la fecha de la siguiente forma DD/MM/AÑO.

Nombre Unidad Organizativa: nombre de la Unidad Administrativa que elabora el acta.

Cantidad de cajas: anotar el número total de cajas que transfiere al Archivo Central.

Adjuntos: especificar la documentación que se adjunta al Acta, Hoja de Transferencia y Cuadros de Control de Documentos, en físico y digital.


Características de la Documentación: detallar las características de la documentación a transferir, identificando estado de la documentación (buen estado, deteriorada, con hongo, mutilados) se indica si debe tener trato especial debido al estado que presenta la documentación.

Nombre y firma del encargado del archivo de gestión: colocar nombre y firma del encargado del archivo de gestión.

Nombre, firma y sello del/la encargada de archivo central: colocar nombre y firma del encargado del archivo de central.

Nombre, firma y sello del Jefe/a de la Unidad Organizativa: colocar en nombre, firma y sello de la persona que dirige la Unidad Organizativa que transfiere la documentación.



 DEFENSORÍA DEL CONSUMIDOR <small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small>	ACTA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS		
	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS		
	CÓDIGO: FOUGDA013	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 2 de 3

3. FORMA ORIGINAL DEL FORMULARIO



ACTA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

En las oficinas de la Defensoría del Consumidor ubicadas en la ciudad de _____, departamento de _____ el día ___ mes _____ año ____, la nombre de la Unidad Organizativa, transfiere al Archivo Central _____ de cajas, que contienen documentación que ha finalizado su ciclo de vida en el Archivo de Gestión de esta Unidad Organizativa; el detalle de la documentación entregada se informa en la Hoja de Transferencia de Documentos y Cuadro de Control de Documentos en físico y digital, que son parte de esta acta.

Hago constar que los documentos (describir características de la documentación)

Nombre y firma de persona encargada
archivo de gestión


Nombre, firma y sello de Director (a),
Gerente (a) Jefe (a) Unidad Organizativa

Nombre, firma y sello del Encargado (a) del Archivo Central

FOUGDA013 VERSIÓN 01

FOUPYC001 VERSIÓN 06



 DEFENSORÍA DEL CONSUMIDOR	ACTA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS		
	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS		
	CÓDIGO: FOUGDA013	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 3 de 3

HISTORIAL DEL DOCUMENTO

VERSIÓN	FECHA ELABORACIÓN / MODIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN
01	04/07/2019	El presente formulario sustituye al documento FODADM007, Acta de transferencia de documentos, aprobado el 16 de agosto de 2016, en lo siguiente: Ampliación de la información /explicación de los campos a ser llenados por las unidades organizativas, tales como Ciudad, departamento y fecha, Características de la documentación. Nombre, firma y sello.