



DEFENSORÍA
DEL CONSUMIDOR

CUADROS DE CONTROL DE DOCUMENTOS

(CÓDIGO: FOUGDA009, VERSIÓN: 01)

Aprobado:



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

Fecha: 29 JUL 2019

 DEFENSORÍA DEL CONSUMIDOR <small>LA AMÉRICA CENTRAL</small>	CUADROS DE CONTROL DE DOCUMENTOS	
	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	
CÓDIGO: FOUGDA009	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 1 de 9

<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 Montano</i> Oscar Joaquín Ortiz Montano 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. Esta normativa sustituye al FODADM003, Cuadro de Control de Documentos.

2. INSTRUCCIONES DE LLENADO

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

1. CORRESPONDENCIA EXTERNA: son los documentos enviados y recibidos de personas e instituciones externas a la Defensoría del Consumidor.

Remitente: nombre de persona, firma e institución que remite el documento.

Destinatario: nombre de persona, cargo e institución a quien va dirigido el documento.

Fecha del documento: fecha en que se elabora el documento.

Fecha de recibido: fecha que la persona/institución recibe el documento, sino existe el dato colocar s/f.

Asunto: describir el tema principal del documento o síntesis del mismo.

Número de folios: corresponde a la cantidad de hojas que conforman el documento.

Ubicación: nombre de fólder o carpeta física en donde se resguarda el documento. Para las Unidades Organizativas que forman parte del proceso de Gestión de la Calidad, se debe considerar el procedimiento establecido.



 DEFENSORÍA DEL CONSUMIDOR	CUADROS DE CONTROL DE DOCUMENTOS		
	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS		
	CÓDIGO: FOUGDA009	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 2 de 9

II. CORRESPONDENCIA INTERNA: Son documentos enviados y recibidos entre las diferentes Unidades Organizativas que conforman la Defensoría del Consumidor.

Número de memorando/nota oficio: número asignado al memorando/nota/oficio por la Unidad Organizativa que lo elabora.

Destinatario: nombre de persona y Unidad Organizativa a quien va dirigido el documento.

Remitente: nombre de persona y Unidad Organizativa que firma el documento.

Fecha del documento: fecha en que se elaboró.

Fecha de recibido: fecha en que la Unidad Organizativa recibe el documento, sino existe el dato colocar s/f.

Asunto: describe el tema principal del documento o síntesis del mismo.

Número de folios: corresponde a la cantidad de hojas que conforman el documento.

Ubicación: nombre de fólder o carpeta física en donde se resguarda el documento. Para las Unidades Organizativas que forman parte del proceso de Gestión de la Calidad, se debe considerar el procedimiento establecido.

III. EXPEDIENTE: Conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución técnica y administrativa, así como a las diligencias encaminadas a ejecutarla, también es conocido como Unidad Documental compuesta por tipos documentales relacionados con una función específica.

Número de expediente: Es el número que se asigna en el momento que el ciudadano/a interpone su denuncia en la Defensoría, conforme a la Norma de Conformación de Expedientes (NOUGDA001).

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.

Procedencia: nombre de Unidad Organizativa, de donde procede el expediente.

Año de ingreso: año en que es interpuesta la denuncia.

Año de finalización: año en que se finaliza el caso en esa Unidad Organizativa.

Número de folios: corresponde a la cantidad de hojas que conforman el documento, de acuerdo a la Norma Conformación y Foliación de Expedientes (NODJUR001).

Ubicación: nombre de fólder o carpeta física en donde se encuentra el documento. Para las Unidades Organizativas que forman parte del proceso de Gestión de la Calidad, se debe considerar el procedimiento establecido.

 DEFENSORÍA DEL CONSUMIDOR <small>LA BIBLIOTECA</small>	CUADROS DE CONTROL DE DOCUMENTOS		
	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS		
	CÓDIGO: FOUGDA009	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 3 de 9

IV. CONTROL DE DOCUMENTOS: Instrumento de control que se utiliza para el registro correlativo de las series/subseries de la Unidad Organizativa, breve explicación del contenido de la unidad documental, indicando ubicación.

Número correlativo: colocar en el registro el nombre con el cual se identifica el documento según código dado en el cuadro de clasificación Documental (INUGDA06).

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: nombre de fólder o carpeta física en donde se encuentra el documento. Para las Unidades Organizativas que forman parte del proceso de Gestión de la Calidad, se debe considerar el procedimiento establecido.

V. Fondo Acumulado: Son documentos reunidos por una entidad en el transcurso de su vida institucional sin un criterio archivístico determinado de organización y conservación.

Igualmente, la documentación generada durante el periodo comprendido entre la creación de la institución hasta la fecha de la última reestructuración corresponde al concepto de fondos acumulados.

Serie documental. Está constituida por los documentos producidos o recibidos de una oficina o Unidad Organizativa en cumplimiento de sus funciones, que tienen el mismo tipo documental o se refieren a un mismo asunto, y que son archivados, conservados, utilizados, valorados, transferidos o eliminados como Unidad.

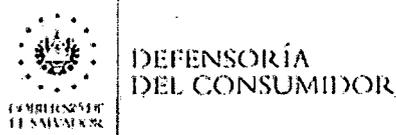
Contenido: descripción general de los documentos que se elimina de la serie documental.

Fechas Extremas: se escribe la fecha más antigua y más reciente de los documentos que conforman la serie documental.

Número de folios: corresponde a la cantidad de hojas que conforman la serie documental.

 DEFENSORÍA DEL CONSUMIDOR LA REPÚBLICA	CUADROS DE CONTROL DE DOCUMENTOS		
	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS		
	CÓDIGO: FOUGDA009	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 4 de 9

3. FORMA ORIGINAL DEL FORMULARIO



I. CORRESPONDENCIA EXTERNA

Remitente	Destinatario	Fecha del documento	Fecha de recibido	Asunto	No. Folios	Ubicación

FOUGDA009 VERSIÓN 01



 DEFENSORÍA DEL CONSUMIDOR <small>LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR</small>	CUADROS DE CONTROL DE DOCUMENTOS		
	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS		
	CÓDIGO: FOUGDA009	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 5 de 9



II. CORRESPONDENCIA INTERNA

No. Memorandum/ nota/oficio	Destinatario	Remitente	Fecha del documento	Fecha de recibido	Asunto	No. Folios	Ubicación

FOUGDA009 VERSIÓN 01



 DEFENSORÍA DEL CONSUMIDOR GOBIERNO DE EL SALVADOR	CUADROS DE CONTROL DE DOCUMENTOS		
	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS		
	CÓDIGO: FOUGDA009	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 7 de 9



DEFENSORÍA
DEL CONSUMIDOR

IV. CONTROL DE DOCUMENTOS: SERIE/SUBSERIE

No. Correlativo	Asunto	Fecha del documento	No. Folios	Ubicación

FOUGDA009 VERSIÓN 01



 DEFENSORÍA DEL CONSUMIDOR	CUADROS DE CONTROL DE DOCUMENTOS		
	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS		
	CÓDIGO: FOUGDA009	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 8 de 9



V. CONTROL DE DOCUMENTOS: FONDO ACUMULADO

Serie Documental	Contenido	Fechas extremas	No. Folios

FOUGDA009 VERSIÓN 01



