



DEFENSORÍA  
DEL CONSUMIDOR

# CUADRO DE MONITOREO A LA DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL


(CÓDIGO: FOUGDA010, VERSIÓN: 01)



Aprobado:

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



Fecha: 29 JUL 2019

 <b>DEFENSORÍA DEL CONSUMIDOR</b> <small>CARRIZOSA</small>	<b>CUADRO DE MONITOREO A LA DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL</b>		
	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS		
	CÓDIGO: FOUGDA010	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 1 de 5

<p><b>Elaboró:</b></p> <p><i>Irma Flores Villeda</i></p> <p>Irma Flores Villeda Oficial de Gestión Documental y Archivos</p> <p><i>José Humberto Lovato Reyes</i></p> <p>José Humberto Lovato Reyes Técnico en Gestión Documental y Archivos</p> 	<p><b>Revisó:</b></p> <p><i>Oscar Joaquín Ortiz Montano</i></p> <p>Oscar Joaquín Ortiz Montano, Director de Administración</p> <p><i>Carlos Alberto Pleitez Fuentes</i></p> <p>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 **FODADM002**, Cuadro de Monitoreo a la Digitalización Documental.

## 2. INSTRUCCIONES DE LLENADO

Para el reporte de la digitalización documental, se deberá completar los siguientes campos del Cuadro de Monitoreo a la Digitalización Documental, el cual tendrá dos secciones, la sección -A- diseñada para reportar la digitalización de la documentación que se genera en el año en curso; la sección -B- está diseñada para reportar la digitalización de la documentación que se ha generado en años anteriores y que no ha sido digitalizada.

### Cuadro de Monitoreo a la Digitalización Documental A

**Unidad Organizativa:** Unidad Administrativa que realiza y presenta el monitoreo.

**Serie documental:** se coloca el nombre completo de todas las series documentales que posee la Unidad Organizativa generadas de acuerdo al Cuadro de Clasificación Documental (FOUGDA006).

**Datos de la digitalización:** se escribe la cantidad de documentos digitalizados en cada mes, debiendo consignar tal cantidad en milímetros, ejemplo: 1 centímetro equivale a 10 milímetros.


**Total:** sumatoria digitalizada por mes por cada serie documental.

**Total milímetros digitalizados:** sumatoria de los totales digitalizados de las series documentales.

**Total en metros lineales:** sumatoria de los milímetros digitalizados.

**Fecha de elaboración:** mes, día y año en que se completa el cuadro.

**Responsable de la elaboración:** nombre de la persona que completa el cuadro.

 <b>DEFENSORÍA DEL CONSUMIDOR</b> <small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small>	<b>CUADRO DE MONITOREO A LA DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL</b>		
	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS		
	CÓDIGO: FOUGDA010	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 2 de 5

**Cuadro de Monitoreo a la Digitalización Documental B**

**Unidad Organizativa:** Unidad Administrativa que realiza y presenta el monitoreo.

**Serie documental:** se coloca el nombre completo de todas las series documentales que posee la Unidad Organizativa generados en años anteriores de acuerdo al Cuadro de Clasificación Documental (FODADM003).

A partir de la entrada en vigencia de la presente normativa se utilizarán las series documentales del Cuadro de Clasificación Documental (FOUGDA006).

**Fechas extremas:** se escribe la fecha más antigua hasta mayo 2019 de los documentos que conforman la serie documental.

**Detalle de fechas extremas (por años):** se escribe año por año la fecha extrema definida de la columna anterior, ejemplo: 2015, 2014, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017 Y 2018.

**Milímetros por año:** se escribe la cantidad de milímetros que posee la serie documental en un año determinado.

**Datos de digitalización:** se escribe la cantidad de documentos digitalizados en cada mes, debiendo consignar tal cantidad en milímetros, ejemplo: 1 centímetro equivale a 10 milímetros.

**Total digitalizado:** es la suma de lo que se ha digitalizado en cada mes por serie documental.


**Pendiente de digitalizar:** cantidad en milímetros que no se digitalizó de cada serie documental.

**Total de metros lineales pendiente de digitalizar:** sumatoria de los milímetros que no se digitalizó de cada serie documental.

**Total en metros lineales digitalizados:** sumatoria de los milímetros digitalizados

**Fecha de elaboración:** mes, día y año en que se completa el cuadro.

**Responsable de la elaboración:** nombre de la persona que completa el cuadro.

 <b>DEFENSORÍA DEL CONSUMIDOR</b> <small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small>	<b>CUADRO DE MONITOREO A LA DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL</b>		
	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS		
	CÓDIGO: FOUGDA010	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 3 de 5

**3. FORMA ORIGINAL DEL FORMULARIO**



**CUADRO DE MONITOREO A LA DIGITALIZACION DOCUMENTAL - A**

Unidad Organizativa:


Serie Documental	Datos de la digitalización año en curso												TOTAL
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
Total milímetros digitalizados													
Total en metros lineales													

Fecha de elaboración:

Responsable de la elaboración:

FOUGDA10 VERSIÓN 01



 <b>DEFENSORÍA DEL CONSUMIDOR</b> <small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small>	<b>CUADRO DE MONITOREO A LA DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL</b>		
	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS		
	CÓDIGO: FOUGDA010	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 4 de 5



**CUADRO DE MONITOREO A LA DIGITALIZACION DOCUMENTAL – B**

Unidad Organizativa:

Serie Documental	Fechas extremas	Detalle de fechas extremas (por años)	Ml. por años	Datos de la digitalización												Total digitalizado	Pendiente de digitalizar	
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
Total de metros lineales pendiente de digitalizar																		
Total en metros lineales digitalizados																		

Fecha de elaboración:

Responsable de la elaboración:

FOUGDA10 VERSIÓN 01



