



DEFENSORÍA  
DEL CONSUMIDOR

# FICHA DE PRÉSTAMO DOCUMENTAL


(CÓDIGO: FOUGDA014, VERSIÓN: 01)

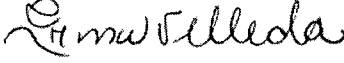
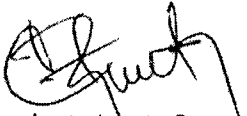


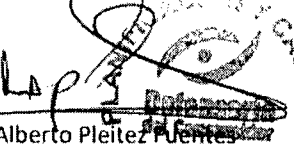

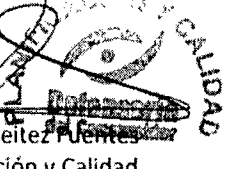
Aprobado:

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



Fecha: 29 JUL 2019

 <b>DEFENSORÍA DEL CONSUMIDOR</b> <small>UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS</small>	<b>FICHA DE PRÉSTAMO DOCUMENTAL</b>		
	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS		
	CÓDIGO: FOUGDA014	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 1 de 4

<p><b>Elaboró:</b></p> <p></p> <p>Irma Flores Villeda Oficial de Gestión Documental y Archivos.</p> <p></p> <p>José Humberto Loyato Reyes Técnico en Gestión Documental y Archivos</p> <p style="text-align: center;">   <b>Defensoría del Consumidor</b>  <small>UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS</small> </p>	<p><b>Revisó:</b></p> <p></p> <p>Oscar Joaquín Ortíz Montano. Director de Administración.</p> <p></p> <p>Carlos Alberto Pleitez Fuentes Jefe de Planificación y Calidad.</p> <p style="text-align: center;">   <b>Defensoría del Consumidor</b>  <small>EL SALVADOR, C.A.</small> </p> <p style="text-align: center;">   <b>Defensoría del Consumidor</b>  <small>UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS</small> </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 formulario Ficha de préstamo documental, **FODADM010**.

## 2. INSTRUCCIONES DE LLENADO

**Fecha de préstamo:** colocar el día, mes y año en que se realiza el préstamo documental.

**Fecha prevista de devolución:** colocar el día, mes y año previsto en que se va a devolver el documento al archivo central.

**Código de clasificación:** colocar el código que se le ha asignado al documento, Ejemplo: SV.DC.DADM.ARC.PC.01.2019, se colocara para solicitar el préstamo y al devolverlo a fin de verificar que no hubo cambio en la codificación.

**Número de expediente/documento:** colocar el número de expediente/documento que se presta; para el caso de expediente escribir el nombre de la persona consumidora o del proveedor, se colocara para solicitar el préstamo y al devolverlo a fin de verificar que no hubo cambio en la codificación.


**Número de folios de expediente/documento:** colocar la cantidad de folios que posee el documento solicitado, esta información se colocará cuando sale del archivo central.

**Número de folios de expediente/documento al momento de su devolución:** colocar la cantidad de folios que posee el documento solicitado, esta información se colocará cuando la Unidad Organizativa lo devuelve al archivo central.

**Número de Transferencia:** es el número de la transferencia en que se envió el documento al archivo central, se encuentra en la hoja y acta de transferencia documental.

**Nombre de la Persona que solicita el documento:** colocar el nombre de la persona que solicita el documento en calidad de préstamo documental.

**Número de DUI:** colocar el número del Documento Único de Identidad de la persona que realiza el préstamo documental.

 <b>DEFENSORÍA DEL CONSUMIDOR</b>	<b>FICHA DE PRÉSTAMO DOCUMENTAL</b>		
	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS		
	CÓDIGO: FOUGDA014	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 2 de 4


**Unidad Organizativa:** colocar nombre de la Unidad Organizativa a la que pertenece la persona que realiza el préstamo documental y el sello de la unidad organizativa. Se llenará una ficha de préstamo documental, por cada documento que se preste.

**Observaciones:** colocar cualquier aclaración u observación que se tenga del documento y la utilidad que se dará al documento prestado. Este apartado es obligatorio completarse.

**Entrega por parte del Archivo Central:** el encargado (a) de archivo, firma y sella en la sección correspondiente al momento de entregar el documento a la Unidad Organizativa solicitante.

**Entrega por parte de la unidad solicitante:** el encargado (a) de archivo, firma y sella en la sección correspondiente al momento de recibir por parte de la Unidad Organizativa el documento prestado.

**Nombre, firma y sello:** colocar el nombre, firma de la persona que retira o entrega el documento prestado y el sello de la Unidad Organizativa.

 <b>DEFENSORÍA DEL CONSUMIDOR</b> <small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small>	<b>FICHA DE PRÉSTAMO DOCUMENTAL</b>		
	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS		
	CÓDIGO: FOUGDA014	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 3 de 4

## 3. FORMA ORIGINAL DEL FORMULARIO



**ARCHIVO CENTRAL  
FICHA DE PRÉSTAMO DOCUMENTAL**

Fecha de préstamo:		Fecha prevista de devolución:	
Código de clasificación:		Código de clasificación:	
No. de expediente/documento:		No. de expediente/documento:	
No. de folios de expediente/ documento:		No. de folios de documento/expediente al momento de devolver el documento:	
Número de transferencia:		Sello Unidad Organizativa.	
Nombre de la persona que solicita el documento:			
No. de DUI:			
Unidad organizativa:			
Observación/es:			
Entrega por parte del Archivo Central		Entrega por parte de Unidad Solicitante	
<b>Unidad Organizativa</b>	<b>Archivo Central</b>	<b>Unidad Organizativa</b>	<b>Archivo Central</b>
Nombre, firma y sello de quien recibe	Nombre, firma y sello de entrega	Nombre, firma y sello de quien entrega	Nombre, firma y sello de quien recibe

CÓDIGO: FOUGDA014, VERSIÓN: 01



