



DEFENSORÍA  
DEL CONSUMIDOR

# HOJA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS


(CÓDIGO: FOUGDA012, VERSIÓN: 01)




Aprobado:

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



Fecha: 29 JUL 2019

 <b>DEFENSORÍA DEL CONSUMIDOR</b> <small>LA REPÚBLICA</small>	<b>HOJA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS</b>		
	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS		
	CÓDIGO: FOUGDA012	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 1 de 3

<p>Elaboró: <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>Revisó: <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 (DC). Esta normativa sustituye al FODADM005, Hoja de Transferencia de Documentos.

**2. INSTRUCCIONES DE LLENADO**

**Unidad Organizativa:** se escribe el nombre completo de la Unidad Administrativa que realiza la transferencia.

**Fecha de transferencia:** fecha en que se realiza la transferencia del archivo de gestión al archivo central.

**Responsable de archivo de gestión:** se escribe el nombre de la persona asignada al archivo de gestión en la Unidad Organizativa.

**Número total de cajas:** se escribe el número total de cajas que se trasladan.

**Teléfono:** escribir el número de teléfono de la Unidad Organizativa.

**Número de transferencia:** Número dado por el encargado del archivo central, quien lleva el correlativo de transferencias recibidas de la Defensoría del Consumidor.

**Identificación de caja:** cada caja transferida debe identificarse a lápiz, en No. de caja, se coloca el número correlativo de la caja; en nombre de series/subseries se escribe las series documentales de los documentos transferidas, fechas extremas y vigencia en años, se coloca de acuerdo al Cuadro de Plazo de Conservación Documental, FOUGDA07, en el interior de cada caja transferida se debe incorporar el Cuadro de Control de Documentos que contiene la caja, FOUGDA009.

**Nombre y firmas de personas encargadas:** nombre y firma del /la Encargada/o del Archivo de Gestión.

**Nombre y firma de Director (a), Gerente (a) Jefe (a):** nombre de la persona que dirige la Unidad Organizativa





