



DEFENSORÍA
DEL CONSUMIDOR

HOJA DE CONTROL DEL EXPEDIENTE


(CÓDIGO: FOUGDA020, VERSIÓN: 01)

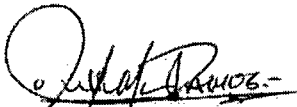
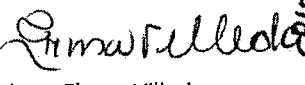



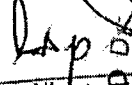

Aprobado:



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

Fecha: 20 OCT 2022

 DEFENSORÍA DEL CONSUMIDOR <small>UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS</small>	HOJA DE CONTROL DEL EXPEDIENTE		
	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS		
	CÓDIGO: FOUGDA020	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 1 de 3

<p>Elaboró:</p> <p> Josué Vladimír Martínez Ramos Técnico Jurídico de la Dirección Jurídica</p> <p> Irma Flores Villeda Oficial de Gestión Documental y Archivo</p> <p style="text-align: center;">  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Defensoría del Consumidor UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO </p>	<p>Revisó:</p> <p> Oscar Joaquín Ortiz Montano, Director de Administración</p> <p> Hazel Linnette Montes Iraheta Técnica de Gestión de la Calidad</p> <p> Carlos Alberto Prete Jefe de Planificación y Calidad</p> <p style="text-align: center;">  DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Defensoría del Consumidor EL SALVADOR, C.A. 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. Este documento sustituye al FODJUR006 Hoja de Control.

2. INSTRUCCIONES DE LLENADO

Nombre Unidad Organizativa: escribir nombre completo de la Unidad que da inicio a la conformación del expediente y/o realiza alguna acción durante el proceso se encuentre activo.


Número de Expediente: se digita el número o referencia del expediente generado por sistema.

Fecha de acción realizada: se digita la fecha en da inicio el ingreso de la documentación que se utilizará para conformar el expediente y de cualquier acción que se realice durante el caso este en proceso.

Anotaciones, referencias, estado del trámite, documentos en otro soporte: se hace una breve descripción de la acción realizada cada vez que se actualiza y si se agregan evidencias estas deben registrarse en este formulario.

Responsable: se digita el nombre completo de la(s) persona(s) encargada(s) de conformar un expediente o cualquier acción, con su debida foliación, para cada proceso técnico y administrativo bajo su cargo.



 DEFENSORÍA DEL CONSUMIDOR <small>ORGANISMO DE EL SALVADOR</small>	HOJA DE CONTROL DEL EXPEDIENTE		
	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS		
	CÓDIGO: FOUGDA020	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 2 de 3

3. FORMA ORIGINAL DEL FORMULARIO



HOJA DE CONTROL DEL EXPEDIENTE

Nombre Unidad Organizativa _____

Número de Expediente: _____

Fecha de acción realizada	Anotaciones, referencias, estado del trámite, documentos en otros soporte	Responsable	Nombre Unidad Organizativa

FOUGDA020 VERSIÓN 01

FOUPYC001 VERSIÓN 06.



