



DEFENSORÍA  
DEL CONSUMIDOR


# AUTORIZACIÓN DE REPOSICIÓN DE EXPEDIENTE

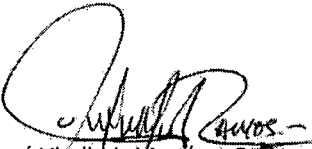
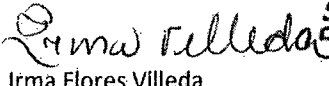



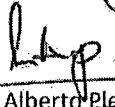


(CÓDIGO: FOUGDA022, VERSIÓN: 01)

Aprobado:

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

Fecha: 28 OCT 2022

 <b>DEFENSORÍA DEL CONSUMIDOR</b>	<b>AUTORIZACIÓN DE REPOSICIÓN DE EXPEDIENTE</b>		
	<b>UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS</b>		
	CÓDIGO: FOUGDA022	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 1 de 3

<p><b>Elaboró:</b></p>  <p>Josué Vladimír Martínez Ramos Técnico Jurídico de la Dirección Jurídica</p>  <p>Irma Flores Villeda Oficial de Gestión Documental y</p> 	<p><b>Revisó:</b></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 Pleita 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. Este documento sustituye al FODJUR011 Autorización de Reposición de Expediente.

**2. INSTRUCCIONES DE LLENADO**

**Nombre Unidad Organizativa:** escribir nombre completo de la Unidad que solicita autorización para la reposición de un expediente.

**Hora de rectificación:** se digita en letras la hora en que se autorizó la rectificación del follado.


**Fecha de rectificación:** se digita en letras la fecha de la rectificación, (día, mes y año).

**Considerando:** se describe brevemente el motivo que justifica la reposición del expediente (Ejemplo: extravió o destrucción del expediente).

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

**Autoriza:** nombre completo, firma y cargo que desempeña la persona responsable que autoriza reponer el expediente.



 <b>DEFENSORÍA DEL CONSUMIDOR</b>	<b>AUTORIZACIÓN DE REPOSICIÓN DE EXPEDIENTE</b>		
	<b>UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS</b>		
	<b>CÓDIGO: FOUGDA022</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PÁGINA: 2 de 3</b>

3. FORMA ORIGINAL DEL FORMULARIO



**AUTORIZACIÓN DE REPOSICIÓN DE EXPEDIENTE**

En (nombre de la Unidad Organizativa) a las \_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ de (nombre del mes) de dos mil \_\_\_\_.

Considerado \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_. Razón por la cual este centro no cuenta con el expediente original número \_\_\_\_\_.

Con base a la normativa para la organización del archivo especializado por medio del presente escrito se AUTORIZA su reposición con los documentos de respaldo que se anexan.

\_\_\_\_\_  
**AUTORIZA**

FOUGDA022 VERSIÓN 01

FOUPYCC01 VERSIÓN 06.



